



CRNA GORA  
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO  
Tu br.621/26  
3. avgust 2026. godine  
B e r a n e



KNJIGA PROCEDURA  
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U BERANAMA

Berane,  
avgust 2026. godine

## **UVOD**

Zakonom o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru propisano je da se istim uređuje upravljanje, unutrašnja kontrola i unutrašnja revizija u javnom sektoru i druga pitanja od značaja za uspostavljanje, sprovođenje i unapređenje ovih oblasti.

Za uspješno uspostavljanje i sprovođenje finansijskog upravljanja i kontrola Osnovno državno tužilaštvo u Beranama je prepoznalo značaj donošenja internih pravila i procedura, u skladu sa zakonom i drugim propisima, za glavne poslovne procese u ovom organu. Donijeta interna pravila i procedure će predstavljati vodič svim službenicima i državnim tužiocima ovom tužilaštvu, odnosno istim će biti definisani zadaci i odgovornosti, u cilju što efikasnijeg obavljanja poslova.

Internim procedurama u skladu sa važećim propisima, detaljnije će se urediti pravila kontrole postupka, definisati učesnike, njihova ovlašćenja i odgovornosti i druga slična pitanja koja se smatraju potrebnim detaljnije urediti.

Ova knjiga procedura odnosi se i primenjuje na sve zaposlene u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama.

## **UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

Organizaciona jedinica u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama je Služba za opšte i administrativne poslove.

Izvan organizacione jedinice u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama vrše se poslovi savjetnika.

U službi za opšte i administrativne poslove, vrši se prijem i otpremanje pošte, podnesaka i spisa, vođenje svih vrsta upisnika, imenika i pomoćnih knjiga i evidencija, raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje aktata i predmeta, čuvanje i odlaganje spisa i arhivskog materijala i izdvajanje arhivske građe, poslovi planiranja i izvršavanja budžeta, prikupljanje i sređivanje statističkih podataka, pripremanje i izrada periodičnih i statističkih izvještaja iz oblasti kretanja kriminaliteta, poslovi tehničkog sekretara, prijem stranaka i davanje obavještenja iz službene evidencije, vođenje personalne evidencije, vršenje drugih administrativnih i daktilografskih poslova, poslovi kurira i poslovi vozača, vodi upravni postupak i donosi rješenja, prati propise, prati primjenu zakona o zaštiti podataka o ličnosti, pravilne obrade podataka o ličnosti, prati primjenu zakona o tajnosti podataka i sl., obavlja poslove materijalnog, finansijskog poslovanja tužilaštva, obrađuje račune za plaćanje, obrađuje podatke za primjenu predloga potrebnih finansijskih sredstava za rad tužilaštva i sl., kao i drugi poslovi za efikasan rad državnog tužilaštva.

Tužilačku funkciju u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama vrši Rukovoditeljka Osnovnog državnog tužilaštva i 3 državna tužilaca.



CRNA GORA  
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO  
Tu br.621/26  
3. avgust 2026. godine  
B e r a n e

Na osnovu člana 48 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Sl. List CG“ br. 89/25), Osnovno državno tužilaštvo u Beranama donijelo je

**R J E Š E N J E**  
o formiranju radne grupe za pripremu i izradu knjige procedura  
Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama

1. Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu knjige procedura Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama u sastavu:
  1. Nađa Nedeljković, predsjednik
  2. Ivana Raičević, član i
  3. Ljiljana Raičević, član.
2. Radna grupa ima zadatak da ažurira interne procedure, pravila, vodiče i uputstva po pojedinim oblastima, a u skladu sa zakonom i ostalim pravnim aktima i iste dostavi rukovodiocu.
3. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.

**O b r a z l o ž e n j e**

Za uspješno uspostavljanje i sprovođenje upravljanja i kontrole, Osnovno državno tužilaštvo u Beranama je prepoznalo značaj donošenja internih pravila i procedura u skladu sa zakonom i drugim propisima, za glavne poslovne procese u ovom organu i isto donijelo Knjigu procedura TU 658/22 od decembra 2022. godine, koja Interna pravila i procedure predstavljaju vodič svim zaposlenim u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama, odnosno kojim su se definisali određeni zadaci i odgovornosti, u cilju što efikasnijeg obavljanja poslova.

Međutim, dana 13.08.2025. godine na snagu je stupio novi Zakon o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Sl. List CG“ br. 89/25), gdje je odredbom čl. 48 st. 1 propisano da su subjekti dužni da usklade svoje poslovanje sa ovim zakonom u roku od 12 mjeseci od dana stupanja na snagu ovog zakona, sa kojih razloga je ovo tužilaštvo formiralo novu komisiju kako bi ažurirala Knjigu procedura i sva interna pravila i procedure objedinila na jednom mjestu u skladu sa važećim zakonskim propisima.

Imajući u vidu navedeno, riješeno je kao u dispozitivu rješenja.

**Pravna pouka:** Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe, u roku od 8 dana od dana prijema istog.

RUKOVODITELJKA  
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA  
Jadranka Mićović

## **INTERNA PRAVILA, PROCEDURE, UPUTSTVA I VODIČI**

Osnovno državno tužilaštvo u Beranama donijelo je interna pravila, procedure, uputstva i vodiče, koja su usklađeni sa zakonima i podzakonskim aktima, kako bi se obezbijedilo pravilno, ekonomično, efikasno korišćenje budžetom odobrenih sredstava.

U nastavku je dat spisak internih pravila, procedura, uputstava i vodiča po kojima postupaju državni tužioci, službenici i namještenici tužilaštva:

1. Interno uputstvo o prijemu stranaka u Tužilaštvu
2. Uputstvo o postupanju po prijavi zvizdača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije
3. Interno pravilo o privremenim i povremenim poslovima i ugovorima o djelu
4. Interno pravilo o bližim uslovima angažovanja lica u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama po osnovu ugovora o dopunskom radu
5. Interna procedura o uvođenju prekovremenog rada
6. Interna procedura za korišćenje službenih vozila Tužilaštva
7. Interno pravilo o postupku odobravanja službenog putovanja
8. Interno uputstvo o načinu donošenja odluka i rješenja za formiranje komisija, radnih grupa i drugih radnih tijela
9. Kodeks oblačenja zaposlenih u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama,
10. Interna procedura o postupanju u slučaju mobinga
11. Interno pravilo o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona
12. Interna pravila o definisanju i sprječavanju sukoba interesa javnih funkcionera i državnih službenika u vršenju svojih poslova
13. Interno pravilo o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika
14. Interno pravilo o evidenciji državne imovine koju koristi ovo Tužilaštvo
15. Interno pravilo o načinu evidentiranja prisustva na radu zaposlenih



CRNA GORA  
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO  
Tu br.621-1/26  
3. avgust 2026. godine  
B e r a n e



INTERNO UPUTSTVO  
O PRIJEMU STRANAKA U OSNOVNOM DRŽAVNOM  
TUŽILAŠTVU U BERANAMA

Berane, avgust 2026. godine



CRNA GORA  
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO  
Tu br.621-1/26  
3. avgust 2026. godine  
B e r a n e



Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG“ broj 89/25), rukovoditeljka Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama donosi

### **INTERNO UPUTSTVO O PRIJEMU STRANAKA U OSNOVNOM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U BERANAMA**

Ovim uputstvom uređuje se vrijeme prijema stranaka u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama, radi predaje podnesaka kojima se inicira pokretanje postupka, davanje obavještenja, uvida u spise predmeta i prepise spisa, kao i pribavljanje drugih informacija u vezi sa ostvarivanjem prava stranaka u postupku pred ovim tužilaštvom.

Radno vrijeme za rad sa strankama određuje se tako da se poslovi u vezi ostvarivanja prava i obaveza stranaka obavljaju blagovremeno i efikasno.

Neposredna predaja podnesaka vrši se u pisarnici tužilaštva svakog radnog dana u periodu od 07:00h do 10:00h i od 11:00h do 14:00h.

Davanje obavještenja, uvid u spise predmeta i informacije o postupcima pred ovim tužilaštvom vrši se od strane rukovoditeljke ili državnih tužilaca koji postupaju u predmetima svakog radnog dana u vremenu od 07:00h do 10:00h i od 11:00h do 14:00h.

Stranku na njen zahtjev može primiti rukovoditeljka, državni tužilac, savjetnik ili drugi službenik u okviru vremena koji je predviđen za rad sa strankama uz prethodnu najavu.

Ovo uputstvo sastavni je dio Knjige procedura Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama.

**RUKOVODITELJKA**  
**OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**  
Jadranka Mićović



CRNA GORA  
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO  
Tu br.621-2/26  
3. avgust 2026. godine  
B e r a n e



## UPUTSTVO O POSTUPANJU PO PRIJAVI ZVIZDAČA O UGROŽAVANJU JAVNOG INTERESA KOJE UPUĆUJE NA POSTOJANJE KORUPCIJE

Berane, avgust 2026. godine



CRNA GORA  
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO  
Tu br.621-2/26  
3. avgust 2026. godine  
B e r a n e

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa čl. 48 do čl. 70 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, broj 54/24, 41/26 i 98/26) i člana 25 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni list CG“, br. 79/08, 70/09, 44/12, 22/17 i 77/24), rukovoditeljka Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama donosi

**UPUTSTVO**  
**o postupanju po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje**  
**upućuje na postojanje korupcije**

**Član 1**

Ovim uputstvom se uređuje postupanje službenika Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama (u daljem tekstu: organ), određenog za prijem i postupanje po prijavi zviždača (u daljem tekstu: određeno lice) o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije.

**Član 2**

Izrazi koji se u ovom uputstvu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

**Član 3**

Svaki zaposleni u Osnovnom državnom tužilaštvom u Beranama koji ima opravdane razloge da sumnja u ugrožavanje javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije može podnijeti prijavu (u daljem tekstu: zviždač).

Korupcija je svaka zloupotreba službenog, poslovnog, odnosno društvenog položaja ili uticaja u cilju sticanja lične koristi ili koristi za drugog.

Ugrožavanje javnog interesa, u smislu Zakona o sprječavanju korupcije (u daljem tekstu: Zakon), podrazumijeva povredu propisa, etičkih pravila ili mogućnosti nastanka takve

povrede koja je izazvala, izaziva ili prijeti da izazove opasnost po život, zdravlje i bezbjednost ljudi i životne sredine, povredu ljudskih prava ili materijalnu i nematerijalnu štetu po državu ili pravno i fizičko lice, kao i radnju koja ima za cilj da se za takvu povredu sazna.

#### **Član 4**

Prijava o ugrožavanju javnog interesa koja upućuje na postojanje korupcije (u daljem tekstu: prijava) sadrži opis ugrožavanja javnog interesa koji upućuje na postojanje korupcije, lične podatke (ime i prezime, adresu i mjesto stanovanja, broj telefona, mejl adresu) i potpis podnosioca prijave - zviždača, osim ukoliko zviždač želi biti anonimn, a po potrebi i druge činjenice i okolnosti.

Prijava može biti podnijeta u pisanoj formi neposredno u prostorijama Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama, usmeno, kao i putem pošte ili elektronskim putem.

Prijava sadrži naznaku "licu odredjenom za prijem i postupanje po prijavi zviždača".

Zaposleni u pisarnici je dužan da sa podacima iz prijave postupi u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka i da, odmah nakon zavedenja, prijavu dostavi licu odredjenom za postupanje po prijavi zviždača.

Ukoliko se prijava podnosi usmeno, podnosi se odredjenom licu za prijem i postupanje po prijavi zviždača, o čemu se sačinjava zapisnik koji se nakon toga zavede u pisarnici.

#### **Član 5**

Ukoliko je prijava nepotpuna, zviždač će biti pozvan da, u roku od osam dana, dopuni zahtjev.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, starješina organa potpisuje poziv za dopunu zahtjeva i dužan je da sa podacima zviždača postupi u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka.

Ukoliko zviždač ne postupi u skladu sa stavom 1 ovog člana, lice odredjeno za postupanje po prijavi će obustaviti postupak.

#### **Član 6**

Radi sprovođenja postupka po prijavi zviždača starješina organa određuje lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača.

Lice određeno Rješenjem za postupanje po prijavi zviždača mora imati završen Pravni fakultet i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima samostalnog savjetnika I au ovom tužilaštvu.

Lice određeno za prijem i postupanje po prijavi zviždača dužno je da postupak radi provjere istinitosti navoda iz prijave pokrene najkasnije u roku od osam dana od dana podnošenja prijave.

Odredjeno lice po službenoj dužnosti pribavlja, obradjuje i čuva podatke i obavještenja, po potrebi sprovodi ispitni postupak ili raspravu o okolnostima, činjenicama i dokazima, neophodnim za postupanje po prijavama o ugrožavanju javnog interesa koja upućuje na postojanje korupcije i zahtjevima za zaštitu zviždača.

Radi provjere istinitosti navoda iz prijave određeno lice može vršiti neposredan uvid u službeni evidenciju, predmete, akte i službene prostorije organa, kao i uzimati izjave od zaposlenih.

## **Član 7**

Na osnovu sprovedenog postupka provjere istinitosti navoda iz prijave, lice određeno za prijem i postupanje po prijavi zviždača sačinjava mišljenje o postojanju ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije.

Ukoliko se provjerom utvrdi da je došlo do ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, mišljenje iz stava 1 ovog člana sadrži i predlog mjera koje starješina organa treba da preduzme da bi se ugrožavanje spriječilo.

O preduzetim mjerama po prijavi, odnosno o ishodu preduzetih mjera starješina organa obavještava zviždača u roku od 45 dana od dana podnošenja prijave.

## **Član 8**

Odredjeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača može pokrenuti postupak i na osnovu anonimne prijave, ako sadrži dovoljno podataka o ugrožavanju javnog interesa koje upućuju na postojanje korupcije.

Ako prijava anonimnog lica ne sadrži dovoljno podataka o ugrožavanju javnog interesa koje upućuju na korupciju, određeno lice će obustaviti postupak.

## **Član 9**

Odredjeno lice za prijem postupanje po prijavi zviždača će obustaviti postupak i u slučajevima:

- kada se ne radi o prijavi, već o izražavanju mišljenja, kritike, stava ili slično;
- kada se radi o prijavi o kojoj je odredjeno lice za postupanje po prijavi već postupalo, a prijava ne sadrži nove činjenice ili podatke.

Nakon obustavljanja postupka, odredjeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača će sačiniti službenu zabilješku i dostaviti je starješini organa na uvid i potpisivanje.

### **Član 10**

Zviždač ima pravo na zaštitu ukoliko mu je nanijeta šteta, odnosno postoji mogućnost nastanka štete zbog podnošenja prijave.

Zahtjev za zaštitu zviždača podnosi se Agenciji za sprječavanje korupcije, neposredno ili preko organa najkasnije u roku od šest mjeseci od dana nastanka štete, odnosno saznanja za mogućnost nastanka štete zbog prijave zviždača, u pisanoj formi ili usmeno na zapisnik.

Zahtjev za zaštitu sadrži podatke o podnosiocu zahtjeva za zaštitu, podatke iz prijave koju je podnio zviždač, podatke o organu vlasti zbog čijih radnji zviždač trpi štetu, kao i podatke o nastaloj šteti, odnosno mogućnosti nastanka štete po zviždača zbog podnijete prijave.

### **Član 11**

Sve prijave i zahtjevi za zaštitu zviždača, koji se podnesu organu, evidentiraju se u formi propisanoj Pravilnikom o načinu vođenja evidencije prijave i evidencija zahtjeva za zaštitu zviždača.

### **Član 12**

Ovo Uputstvo je sastavni je dio Knjige procedura.

**RUKOVODITELJKA  
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA  
Jadranka Mićović**

Obrazac prijave



CRNA GORA  
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

PRIJAVLJIVANJE KORUPCIJE I DRUGIH NEPRAVILNOSTI

Ime, prezime i zvanje zviždača (nije obavezno) \_\_\_\_\_

Kratak opis ugrožavanja javnog interesa koji upućuje na postojanje korupcije ili druge nepravilnosti

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(Mjesto i datum prijavljivanja korupcije ili dr. nepravilnosti)

\_\_\_\_\_  
(Potpis lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača)



CRNA GORA  
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO  
Tu br.621-3/26  
3. avgust 2026. godine  
B e r a n e



INTERNO PRAVILO  
O PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA I  
UGOVORIMA O DJELU

Berane, avgust 2026. godine



CRNA GORA  
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO  
Tu br.621-3/26  
3. avgust 2026. godine  
B e r a n e

Na osnovu člana 200 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore“, br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21, 77/24, 84/24, 86/24, 122/25, 165/25, 51/26), člana 669 Zakona o obligacionim odnosima („Službeni list Crne Gore“, br. 47/08, 4/11 – dr. zakon i 22/17, 123/24 i 94/26) i člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG“ broj 89/25), rukovoditeljka Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama donosi

## **INTERNO PRAVILO O PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA I UGOVORIMA O DJELU**

### **I.Ugovor o privremenim i povremenim poslovima**

Poslodavac može, za obavljanje određenih poslova koji nijesu predviđeni aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama i koji ne zahtijevaju posebno znanje i stručnost, a po svojoj prirodi su takvi da ne traju duže od 120 radnih dana u kalendarskoj godini (privremeni i povremeni poslovi), sa određenim licem koje se nalazi na evidenciji nezaposlenih lica Zavoda za zapošljavanje, da zaključi ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova.

Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova zaključuje se u pisanoj formi i sadrži: naziv i sjedište poslodavca, lične podatke izvršioca poslova (ime, prezime i JMB), vrstu i opis poslova koji su predmet ugovora, period na koji se ugovor zaključuje, mjesto i način izvršenja posla i visinu naknade za obavljeni rad.

Lice sa kojim je zaključen ugovor o privremenim i povremenim poslovima ima pravo na zdravstveno i penzijsko osiguranje.

Pripremu ugovora o privremenim i povremenim poslovima, prijave i odjave osiguranja na zdravstveno i penzijsko osiguranje, obavlja Samostalni savjetnik II.

### **II. Ugovor o djelu**

Ovim internim pravilom se uređuju uslovi, način zaključenja i obaveze ugovora o djelu u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama.

Ugovor o djelu je ugovor kojim se poslenik (preduzimač, izvođač radova) obavezuje da obavi određeni posao (izrada ili opravka neke stvari ili izvršenje nekog fizičkog ili intelektualnog rada i sl.) a naručilac se obavezuje da mu za to plati naknadu.

Ugovorom o djelu ne zasniva se radni odnos u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama.

Ugovor o djelu ne može se zaključiti za radno mjesto koje je sistematizovano Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u ovom tužilaštvu.

Ugovor se smatra zaključenim kada su se ugovorne strane saglasile o bitnim elementima ugovora, a to su predmet, rok i naknada i kada su isti obje ugovorne strane potpisale.

Ugovor o djelu mora se zaključiti uz saglasnost Sekretarijata Tužilačkog savjeta i nakon obezbjeđivanja finansijskih sredstava predviđenih budžetom ovog tužilaštva.

Ugovor o djelu sadrži sledeće podatke: redni broj, ime i prezime poslenika (preduzimač, izvođač radova), period trajanja ugovorenog odnosa, neto zarada, predmet ugovora i napomenu.

Visina neto naknade za zaključeni ugovor će se odrediti prilikom zaključivanja ugovora o djelu za svaki konkretan posao koji je predmet ugovora.

Angažovano lice dužno je da ovom tužilaštvu dostavlja mjesečni izvještaj o izvršenim poslovima, na osnovu kojeg će se vršiti mjesečna isplata po zaključenom ugovoru i isti troškovi padaju na teret ovog tužilaštva kao naručioca posla.

Pripremu ugovora o djelu obavlja Samostalni savjetnik II.

Ovo pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura ovog Tužilaštva.

**RUKOVODITELJKA**  
**OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**  
Jadranka Mićović



CRNA GORA  
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO  
Tu br.621-4/26  
3. avgust 2026. godine  
B e r a n e



INTERNO PRAVILO O BLIŽIM USLOVIMA ANGAŽOVANJA LICA U  
OSNOVNOM DRŽAVNOM  
TUŽILAŠTVU U BERANAMA PO OSNOVU UGOVORA O DOPUNSKOM  
RADU

Berane, avgust 2026. godine



CRNA GORA  
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO  
Tu br.621-4/26  
3. avgust 2026. godine  
B e r a n e

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 8 stav 5 tačka 8. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), rukovoditeljka Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama donosi

**INTERNO PRAVILO**  
**o bližim uslovima angažovanja lica u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama po osnovu ugovora o dopunskom radu**

**Član 1**

Ovim internim pravilom bliže se uređuje način, postupak i uslovi za obavljanje dopunskog rada zaposlenih u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama (u daljem tekstu: Tužilaštvo) i lica zaposlenih kod drugog poslodavca.

Utvrđivanje cilja je realizacija aktivnosti definisanih Programom rada ovog Tužilaštva, kao i realizacija drugih aktivnosti za koje postoji potreba angažovanja lica za obavljanje dopunskog rada.

Upravljanje rizicima podrazumijeva eliminisanje propusta koji mogu da se jave prilikom zaključivanja ugovora o dopunskom radu iz člana 6 i 7 ovog internog pravila, kao i neispunjavanje obaveza iz ugovora od strane izvršioca.

**Član 2**

Ugovor o dopunskom radu (u daljem tekstu: Ugovor) može se zaključiti pod uslovima propisanim Zakonom o radu i ovim internim pravilom.

### **Član 3**

Zaposleni u ovom Tužilaštvu, a koji radi puno radno vrijeme, može da zaključi ugovor o dopunskom radu sa ovim Tužilaštvom ili drugim poslodavcem van redovnog radnog vremena na osnovu pisanog odobrenja i uz saglasnost rukovoditeljke ovog Tužilaštva.

Zaposleni kod drugog poslodavca, a koji radi puno radno vrijeme, može da zaključi ugovor o dopunskom radu sa ovim Tužilaštvom van redovnog radnog vremena, na osnovu zahtjeva, kao i na osnovu pisanog odobrenja i uz saglasnost rukovoditeljke ovog Tužilaštva.

Angažovano lice je dužno da dostavi ovom Tužilaštvu potvrdu poslodavca da radi puno radno vrijeme i da je saglasan da obavlja dopunski rad. Rukovoditeljka ovog Tužilaštva utvrđuje da li zaposleni ispunjava zakonom i ovim internim pravilom propisane uslove za obavljanje dopunskog rada, odnosno uslove za ostvarivanje ciljeva i zadataka organizovanja dopunskog rada.

### **Član 4**

Nakon utvrđivanja ispunjenosti uslova za obavljanje dopunskog rada, rukovoditeljka ovog Tužilaštva u kojem je raspoređen zaposleni sa kojim se zaključuje ugovor o dopunskom radu, dostavlja zaposlenom licu zaduženom za kadrovske poslove u ovom Tužilaštvu, zahtjev zajedno sa pisanim odobrenjem i saglasnošću rukovoditeljke, radi izrade ugovora o dopunskom radu koji mora da sadrži sve podatke iz člana 6 ovog pravila. Ukoliko je angažovano lice van ovog Tužilaštva, rukovodilac dostavlja licu zaduženom za kadrovske poslove dokumentaciju iz člana 3 stav 2 ovog internog Pravila, radi izrade ugovora o dopunskom radu koji mora da sadrži sve podatke iz člana 6 ovog internog Pravila.

### **Član 5**

Lica iz člana 3 st. 1 i 2 ovog internog Pravila, ugovor mogu da zaključe sa Tužilaštvom na period do dvanaest mjeseci, zavisno od perioda koji je neophodan da se otklone uzroci zbog kojih je nastala potreba za dopunskim radom i isti se može ponovo zaključiti ili produžiti aneksom ukoliko se nisu uspjeli otkloniti uzroci zbog kojih je isti i zaključen. Ugovorom mora biti utvrđeno da se dopunski rad obavlja radnim danima, i to van radnog vremena, kao i subotom i nedeljom, u trajanju do jedne polovine punog radnog vremena u sjedištu poslodavca. Nadoknada za rad utvrđuje se shodno Zakonu o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i ne može biti veća od 50% utvrđene zarade za radno mjesto za koje se obavlja dopunski rad.

### **Član 6**

Odobrenje za obavljanje dopunskog rada može se odobriti zaposlenom na osnovu ispunjenosti jednog od sledećih opštih uslova:

- usled povećanog obima posla u Tužilaštvu u kojem je zaposleni raspoređen;
- usled nedovoljnog broja zaposlenih u Tužilaštvu;
- privremeno odsutnog službenika (privremena spriječenost usled bolesti, trudničkog, porodijskog, roditeljskog odsustva, neplaćeno odsustvo duže od 30 radnih dana) čiji poslovi ne smiju da trpe odlaganje a za koje rukovodilac ne može da obezbijediti drugu zamjenu;
- usled neophodnog obavljanja poslova koji nisu predviđeni opisom radnog mjesta zaposlenog shodno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ovog Tužilaštva.

Takođe, potrebno je da se ispune i svi sledeći posebni uslovi:

- da poštuje radno vrijeme, propisano aktima kojima se uređuje organizacija i raspored radnog vremena u kojoj je zaposlen (da postoji uredna pisana evidencija o njegovoj prisutnosti);
- da radi puno radno vrijeme;
- obavljanje dodatnih poslova koji se tiču struke zaposlenog;
- da u punom obimu i u propisanom radnom vremenu obavlja kvalitetno radne zadatke u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji;
- da je ocijenjen ocjenom „ističe se“ i „dobar“ u zadnje tri godine;
- da nije disciplinski kažnjavao u poslednjih pet godina.

## **Član 7**

Ugovor se zaključuje u pisanoj formi i sadrži: naziv i sjedište poslodavca; ime i prezime i JMB angažovanog lica; zvanje; školsku spremu; opis poslova; mesto rada i način obavljanja poslova; period na koji se ugovor zaključuje; podatke o radnom vremenu; visinu novčane naknade za obavljeni rad; rokove za isplatu naknade; prava, obaveze i odgovornosti o pitanjima zaštite i zdravlja na radu; razloge za otkaz ugovora i druga prava i obaveze po osnovu rada.

## **Član 8**

Naknada po osnovu ugovora o dopunskom radu neće se isplaćivati za vrijeme korišćenja godišnjeg odmora, privremene spriječenosti za rad zaposlenog zbog bolesti, održavanja trudnoće, porodijskog i roditeljskog odsustva, kao i neplaćenog odsustva duže od 30 radnih dana.

## **Član 9**

Angažovano lice po ugovoru o dopunskom radu dužno je da dostavlja izvještaj o realizaciji istog na mjesečnom nivou (podatke o radnom vremenu, broj sati i sl.), rukovodiocu ovog

Tužilaštva, a rukovodilac je dužan da isti dostavi Sekretarijatu Tužilačkog savjeta – Službi za računovodstvo i finansije.

#### **Član 10**

Lice zaduženo za kadrovske poslove u ovom Tužilaštvu dužno je da vodi evidenciju o svim zaključenim ugovorima o dopunskom radu u skladu sa zakonom.

#### **Član 11**

Ugovor o dopunskom radu prestaje da važi nakon isteka ugovorenog roka, sporazumom ugovornih strana ili otkazom ugovora jedne od ugovornih strana.

#### **Član 12**

Ovo pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama.

RUKOVODITELJKA  
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA  
Jadranka Mićović



CRNA GORA  
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO  
Tu br.621-5/26  
3. avgust 2026. godine  
B e r a n e



## INTERNA PROCEDURA O UVOĐENJU PREKOVREMENOG RADA

Berane, avgust 2026. godine



CRNA GORA  
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO  
Tu br.621-5/26  
3. avgust 2026. godine  
B e r a n e

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25) i članom 64 Zakona o radu ("Službeni list CG" br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21, 77/24, 84/24, 86/24, 122/25, 165/25, 51/26), rukovoditeljka Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama donosi

## **INTERNU PROCEDURU O UVOĐENJU PREKOVREMENOG RADA**

### **Član 1**

Ovom internom procedurom se uređuje postupak uvođenja prekovremenog rada, evidencija o ostvarenim časovima prekovremenog rada, izvještavanje o završenim poslovima, način utvrđivanja zarade i sadržaj evidencije o ostvarenim časovima prekovremenog rada.

### **Član 2**

Radno vrijeme zaposlenog može da traje i duže od utvrđenog radnog vremena (prekovremeni rad), u slučaju iznenadnog povećanja obima posla, nedovoljnog broja službenika, u slučaju više sile, i u drugim izuzetnim slučajevima.

Prekovremeni rad se uvodi pisanom odlukom rukovoditeljke, na početku godine za sve zaposlene i ista se primjenjuje u slučajevima kada se ostvare časovi pripravnosti zbog poslova koji ne trpe odlaganje.

### **Član 3**

Odluka o uvođenju prekovremenog rada sadrži: razlog za uvođenje prekovremenog rada, spisak zaposlenih koji mogu biti angažovani za prekovremeni rad i na koje vrijeme se ista odnosi.

### **Član 4**

Osnovno državno tužilaštvo u Beranama na početku godine, nakon donijete Odluke istu dostavlja Inspekciji rada PJ Berane, kojoj dostavlja i evidenciju o ostvarenim mjesečnim prekovremenim časovima.

## **Član 5**

Prekovremeni rad može da traje samo onoliko vremena koliko je neophodno da se otklone uzroci zbog kojih je uveden, tj. prekovremeni rad može da traje maksimalno 10 časova nedeljno odnosno 40 časova mjesečno.

## **Član 6**

Prekovremeni rad je rad posle redovnog radnog vremena radnim danima i to: ponedjeljak, utorak, srijeda, četvrtak i petak.

Časovi prekovremenog rada računaju se od 15:00h do 22:00h i od 22:00 do 06:00. Prekovremeni rad koji ulazi u vremenski interval od 22h do 06h narednog dana se smatra prekovremenim radom u noćnim uslovima rada (prekovremeni rad + rad noću).

Zarada zaposlenom će se uvećavati po času kako je to propisano u Granskom kolektivnom ugovoru za oblast uprave i pravosuđa u kojem su predviđeni iznosi uvećanja zarada za zaposlene u pravosuđu.

## **Član 7**

Zaposleni na poslovima računovodstva i finansija je lice koje je zaduženo za kontrolu i vođenje evidencije o ostvarenim časovima prekovremenog rada, dok je za ocjenu da li su zaposleni završili posao koji je doveo do uvođenja prekovremenog rada zadužena rukovoditeljka Tužilaštva.

Zaposleni na poslovima računovodstva i finansija vodi evidenciju o ostvarenim časovima, koju na kraju mjeseca dostavlja rukovodiocu na kontrolu, nakon čega ista predstavlja osnov za uvećanje zarade zaposlenom.

## **Član 8**

Rješenje o uvećanju zarade zaposlenom po osnovu prekovremenog rada donosi rukovoditeljka i predstavlja dodatak na osnovnu zaradu.

Rješenje o uvećanju zarade sadrži ukupan iznos ostvarenih časova za prethodni mjesec.

## **Član 9**

Evidencija o ostvarenim časovima prekovremenog rada je sastavni dio ove Interne procedure.

### **Član 10**

Ova interna procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama.

**UKOVODITELJKA**  
**OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILASTVA**  
Jadranka Mićović

Evidencija o ostvarenim časovima prekovremenog rada

| Red. broj | Datum | Ime i prezime | Broj predmeta | Obavljeni poslovi | Vrijeme obavljenih poslova u zgradi od-do časova | Vrijeme obavljenih poslova van zgrade od-do časova | Ukupno prekovremenih časova |
|-----------|-------|---------------|---------------|-------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1.        |       |               |               |                   |                                                  |                                                    |                             |
| 2.        |       |               |               |                   |                                                  |                                                    |                             |



CRNA GORA  
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO  
Tu br.621-6/26  
3. avgust 2026. godine  
B e r a n e



## INTERNA PROCEDURA ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENOG VOZILA TUŽILAŠTVA

Berane, avgust 2026. godine



CRNA GORA  
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO  
Tu br.621-6/26  
3. avgust 2026. godine  
B e r a n e

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25) i članom 4 i 5 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore ("Službeni list CG" br. 21/10, 57/11, 63/12, 17/13, 19/13, 11/15 i 10/22, rukovoditeljka Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama donosi

## **INTERNU PROCEDURU ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA**

### **Član 1**

Ovom internom procedurom propisuje se način korišćenja službenih vozila Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama (u daljem tekstu: Tužilaštvo) u cilju ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja poslova iz nadležnosti Tužilaštva.

### **Član 2**

Službena vozila se mogu koristiti u sjedištu Tužilaštva, kao i van sjedišta, kada to zahtijeva vršenje službene radnje i drugih poslova.

### **Član 3**

Za vršenje poslova ovog Tužilaštva, službena vozila se mogu koristiti za:

- službena putovanja;
- dostavljanje različitih materijala, dokumentacije, oduzetih stvari i drugo, ukoliko to nalaže potreba dostave;
- vršenja radnje uviđaja, rekonstrukcije i drugih radnji propisanih zakonom,
- učestovanje na seminarima, savjetovanjima, kursevima, i slično, kao i
- obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Tužilaštva, kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja poslova nalažu upotrebu vozila Tužilaštva.

#### **Član 4**

Službeno vozilo Tužilaštva može se koristiti i u slučaju saobraćajne ili druge nesreće ili povrede na radu, kada je hitno potrebno prevesti ugroženog službenika ili drugo lice do najbliže zdravstvene ustanove.

#### **Član 5**

Radi vršenja službenih poslova iz člana 3 i 4 ove Procedure, vozilima upravljaju državni tužioci, odnosno državni službenici koji su zaduženi vozilom, ili druga lica koja ovlasti rukovoditeljka.

Nalog – odobrenje za korišćenje vozila Tužilaštva, radi obavljanja službenih poslova iz člana 3 i 4 ove Procedure, izdaje i potpisuje rukovoditeljka Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama, dok odobrenje za rukovoditeljku potpisuje njen zamjenik.

Državni tužioci, državni službenici i druga ovlašćena lica koji koriste službeno vozilo, dužni su da vozila koriste u skladu sa njihovom namjenom i tehničkim karakteristikama, službenim potrebama i potrebama iz nadležnosti ovog tužilaštva, kao i da se staraju o njihovoj tehničkoj i drugoj ispravnosti.

#### **Član 6**

Službeno vozilo se ne može koristiti u privatne svrhe.

Ukoliko se utvrdi da je državni tužilac, državni službenik ili drugo ovlašćeno lice koristio službeno vozilo u privatne svrhe, tj. suprotno namjeni i načinu korišćenja vozila koji su utvrđeni ovom Procedurom, odgovornom licu oduzeće se ovlašćenje za korišćenje vozila i preduzeti mjere za utvrđivanje odgovornosti u smislu odredaba Zakona o državnom tužilaštvu i Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

#### **Član 7**

Dežurni državni tužilac ima pravo na upotrebu službenog vozila sa ili bez vozača tokom vršenja poslova u toku dežurstva.

#### **Član 8**

Službena vozila Tužilaštva na kraju radnog dana, odnosno nakon završenih službenih radnji, parkiraju se na parking prostor ovog Tužilaštva.

#### **Član 9**

Zaposleni Samostalni referent – vozač vodi evidenciju o dnevnoj pređenoj kilometraži, registraciji vozila, servisiranju i popravci vozila, zamjeni guma, akumulatora i drugih djelova, i vodi evidenciju potrošnje goriva, o čemu dostavlja izvještaj na kraju mjeseca Tužilačkom savjetu na kontrolu.

#### **Član 10**

Prije početka vožnje, vozač je obavezan da izvrši pregled vozila, obezbijedi dokumenta koja prate vozilo i da preduzme mjere radi otklanjanja eventualnih nedostataka.

#### **Član 11**

Ovlašćena lica koja koriste službena vozila dužna su da rukovoditeljki Tužilaštva prijave svaku uočenu promjenu na vozilima u cilju sprovođenja tekućih opravki ili zamjene određenih djelova na vozilima.

#### **Član 12**

Za korišćenje službenog vozila, rukovoditeljka Tužilaštva izdaje nalog za korišćenje vozila (putni nalog: PN obrazac), radi obavljanja određenog zadatka.

Nalog za putovanje iz stava 1 ovog člana popunjava se prije polaska na službeno putovanje i važi do završetka službenog putovanja ili drugog zadatka.

#### **Član 13**

Ako to nalažu razlozi hitnosti obavljanja posla ili drugi opravdani razlozi (nedostatak službenih vozila i slično), ovlašćena lica mogu, uz saglasnost rukovoditeljke, koristiti privatni automobil u službene svrhe.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, tom zaposlenom pripada naknada troškova u visini 25% cijene litra goriva po pređenom kilometru, shodno čl. 25 Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru.

#### **Član 14**

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama i primjenjuje se na sve zaposlene u Tužilaštvu.

RUKOVODITELJKA  
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA  
Jadranka Mićović



CRNA GORA  
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO  
Tu br.621-7/26  
3. avgust 2026. godine  
B e r a n e



## INTERNO PRAVILO O POSTUPKU ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Berane, avgust 2026. godine



CRNA GORA  
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO  
Tu br.621-7/26  
3. avgust 2026. godine  
B e r a n e



Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25) i Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru ("Službeni list CG" br. 40/16, 28/18, 108/20, 128/24, 79/25 i 7/26), rukovoditeljka Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama, donosi

## **INTERNO PRAVILO O POSTUPKU ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA**

Ovim internom pravilom određuju se uslovi, postupak odobravanja službenog putovanja i naknada troškova zaposlenih u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama (u daljem tekstu: Tužilaštvo).

### **I SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI**

#### **Član 1**

##### **Pojam službenog putovanja**

Pod službenim putovanjem u zemlji, u smislu ove uredbe, smatra se putovanje na koje se zaposleni upućuje da, po nalogu lica koje rukovodi organom, službom, odnosno pravnim licem u kojem zaposleni radi (u daljem tekstu: rukovodilac) ili lica koje on ovlasti, izvrši određeni službeni posao, u mjesto koje je udaljeno više od 30 km od mjesta rada zaposlenog, ako to putovanje povlači troškove.

Službenim putovanjem u zemlji, smatra se i upućivanje zaposlenog na obuku i stručno usavršavanje u trajanju do 15 dana i putovanje lica upućenog na rad u inostranstvo ako se lice kreće u granicama zemlje u kojoj je upućen da radi.

Troškovi obuke i stručnog usavršavanja u trajanju dužem od 15 dana, nadoknadiće se u skladu sa zakonom.

#### **Član 2**

##### **Odobrovanje službenog putovanja**

Pozivno pismo ili drugi akt iz kojeg proističe obaveza odlaska na službeni put, dostavlja se rukovodiocu Tužilaštva.

Samostalni referent za vođenje tužilačke uprave ili drugi zaposleni akt iz stava 1 ovog člana dostavlja rukovodiocu Tužilaštva na upoznavanje.

Nakon određivanja zaposlenog koji će biti upućen na službeni put, rukovodilac Tužilaštva daje saglasnost.

Rukovodilac Tužilaštva ili lice koje on ovlasti izdaje nalog za službeno putovanje u zemlji koji sadrži:

- ime i prezime zaposlenog,
- radno mjesto na koje je zaposleni raspoređen,
- svrhu putovanja,
- naziv grada, odnosno države u koju zaposleni putuje,
- dan polaska i dan povratka, odnosno trajanje službenog putovanja,
- kategoriju hotela koji će zaposleni koristiti,
- vrstu prevoza koji će zaposleni koristiti za službeno putovanje u zemlji, kao i
- način obračuna troškova putovanja.

Na osnovu naloga iz stava 1 ovog člana, zaposlenom se može isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova.

### **Član 3**

#### **Procedura obrade putnog naloga**

Zaposleni je dužan da u roku od tri dana od dana povratka sa službenog putovanja, rukovodiocu ili licu koje on ovlasti podnese nalog za službeno putovanje sa obračunom putnih troškova, uz koji su priloženi odgovarajući dokazi o visini troškova (račun za smještaj i karta za prevoz) kao i izvještaj o službenom putovanju.

Zaposlenom koji ne podnese nalog za službeno putovanje sa obračunom troškova u skladu sa stavom 1 ovog člana, troškovi dnevnice i troškovi prevoza za službeno putovanje u zemlji neće se priznati.

### **Član 4**

#### **Naknada troškova službenog putovanja**

Za vrijeme službenog putovanja u zemlji zaposlenom pripada dnevica, naknada putnih troškova, naknada troškova za smještaj i naknada troškova prevoza.

Troškovi za smještaj priznaju se u visini plaćenog hotelskog računa, koji sadrži troškove noćenja i doručka.

Troškovi za smještaj u hotelu prve kategorije (pet i više zvjezdica), priznaju se u cjelini prema priloženom računu, uz prethodno odobrenje rukovodioca.

Ako zaposleni ne priloži račun za smještaj, troškovi smještaja se neće priznati.

Putni troškovi iz stava 1 ovog člana, priznaju se prema priloženom računu.

### **Član 5**

#### **Obračun dnevnice za službeno putovanje u zemlji**

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji pripada zaposlenom u visini od 20% obračunske vrijednosti koeficijenta koju utvrđuje Vlada.

Ako je na službenom putovanju u zemlji:

- 1) obezbijeden samo smještaj bez ishrane, dnevnicu se isplaćuje u cjelini;
- 2) obezbijedena ishrana (ručak i večera), dnevnicu se umanjuje za 60%;
- 3) obezbijeden jedan obrok (ručak ili večera), dnevnicu se umanjuje za 40%.

Obračun dnevnice za službeno putovanje u zemlji vrši se na sljedeći način:

- 1) svaka 24 časa provedena na službenom putovanju računaju se kao jedna dnevnicu, 2) vrijeme provedeno na službenom putovanju između 12 i 24 časa računa se kao jedna dnevnicu i
- 3) vrijeme provedeno na službenom putovanju između osam i 12 časova računa se kao pola dnevnice.

## **II SLUŽBENO PUTOVANJE U INOSTRANSTVO**

### **Član 6**

#### **Pojam službenog putovanja**

Službenim putovanjem u inostranstvo, u smislu ove uredbe, smatra se službeno putovanje iz Crne Gore u stranu državu i obratno, iz jedne strane države u drugu stranu državu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriji strane države u koje se zaposleni upućuje, da po nalogu rukovodioca ili lica koje on ovlasti, izvrši određeni službeni posao.

Službenim putem u inostranstvo ne smatra se upućivanje službenika na obuku i stručno usavršavanje u inostranstvu.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, zaposleni koji se upućuje na obuku i stručno usavršavanje u inostranstvo, a kojem organizator nije obezbijedio putne troškove, troškove smještaja i troškove prevoza u inostranstvo, ima pravo na naknadu tih troškova u skladu sa ovom uredbom.

Ako zaposlenom iz stava 3 ovog člana, organizator nije obezbijedio troškove ishrane, ima pravo na naknadu tih troškova u vrijednosti od 60% dnevnice za službeno putovanje, odnosno 30% ukoliko je obezbijeden jedan obrok.

### **Član 7**

#### **Odobranje službenog putovanja**

Zaposleni koji treba da putuje u inostranstvo dostaviće rukovodiocu pisani zahtjev za odobranje službenog putovanja.

U zahtjevu je neophodno navesti:

- Temu/razlog putovanja,
- Očekivano vrijeme koje će službenik provesti na putovanju,
- Mjesto održavanja skupa/događaja kojem će službenik prisustvovati,
- Procjenu troškova službenog puta.

Uz zahtjev je neophodno priložiti pozitivno pismo.

Državni tužilac koji treba da putuje u inostranstvo dostaviće rukovodiocu zahtjev za odobravanje službenog putovanja, koji će od Vrhovnog državnog tužioca zatražiti saglasnost na osnovu propisanog obrazca za najavu službenog putovanja za inostranstvo.

Kada rukovodilac, odnosno Vrhovni državni tužilac odobri službeno putovanje, rukovodilac ili lice koje on ovlasti izdaje putni nalog za putovanje u inostranstvo.

Nalog iz stava 3 ovog člana naročito sadrži:

- 1) ime i prezime zaposlenog,
- 2) radno mjesto na koje je zaposleni raspoređen,
- 3) svrhu putovanja, naziv države i mjesta u koje putuje, 4) dan polaska i dan povratka, odnosno trajanje službenog putovanja u inostranstvu,
- 5) kategoriju hotela koji će zaposleni koristiti,
- 6) vrstu prevoza koji će zaposleni koristiti za službeno putovanje, kao i
- 7) način obračuna troškova putovanja.

Na osnovu naloga iz stava 1 ovog člana, zaposlenom se može isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova.

Zaposleni je dužan da u roku od sedam dana od dana povratka sa službenog putovanja u inostranstvo, rukovodiocu ili licu koje on ovlasti podnese nalog za službeno putovanje sa obračunom putnih troškova i odgovarajućim dokazima o visini troškova (račun za smještaj i karta, odnosno račun za gradski prevoz), izvještaj o službenom putovanju i kopiju pozivnog pisma, ako je takvo pismo upućeno zaposlenom.

Ako je u priloženom dokazu o visini nastalih troškova iskazan iznos u nacionalnoj valuti u kojoj nije utvrđena dnevnicu za tu državu, zaposleni je dužan da priloži i pisani dokaz izdat od banke ili mjenjačnice o kursu nacionalne valute te države, po kojem je izvršena konverzija novca kojim su plaćeni nastali troškovi (priznanica mjenjačnice ili banke).

Ako zaposleni ne priloži dokaz o kursu valute iz stava 2 ovog člana, troškovi iskazani u toj valuti priznaće se po prodajnom kursu Centralne banke Crne Gore, na dan plaćanja troška, odnosno po prodajnom kursu centralne banke države čijom valutom je plaćen trošak, ako se ta valuta ne nalazi na kursnoj listi Centralne banke Crne Gore.

Na obavezu iz stava 2 ovog člana rukovodilac ili lice koje on ovlasti ukazuje službeniku prilikom izdavanja naloga za službeno putovanje u inostranstvo.

## **Član 8**

### **Naknada troškova službenog putovanja**

Za vrijeme službenog putovanja u inostranstvo, zaposlenom pripada dnevnicu, naknada troškova smještaja sa doručkom i naknada troškova prevoza u inostranstvu.

Iznosi dnevnica za službeno putovanje u inostranstvo utvrđeni su u Spisku zemalja sa odgovarajućim iznosom dnevnica, koji je dat u Prilogu Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru.

Troškovi za smještaj priznaju se u visini plaćenog hotelskog računa, koji sadrži troškove noćenja i doručka.

Troškovi za smještaj zaposlenom se priznaju u cjelini, prema priloženom računu.

Troškovi za smještaj u hotelu prve kategorije (pet i više zvjezdica), priznaju se u cjelini, prema priloženom računu, uz prethodno odobrenje rukovodioca.

Ukoliko zaposleni ne priloži račun za smještaj, troškovi smještaja se neće priznati.

Troškovi za prevoz u inostranstvu priznaju se prema priloženom računu javnog prevoza (autobus, metro).

Troškovi za prevoz taksijem, priznaju se u cjelini, prema priloženom računu, uz prethodno odobrenje rukovodioca ili lica koje on ovlasti.

Ako zaposleni ne priloži račune iz st. 1 i 2 ovog člana, troškovi prevoza se neće priznati.

Ako je na službenom putovanju u inostranstvo obezbijeđen samo smještaj bez ishrane, dnevnica se isplaćuje u cjelini.

Ako je na službenom putovanju u inostranstvo obezbijeđena ishrana (ručak i večera), dnevnica se umanjuje za 60%.

Ako je na službenom putovanju u inostranstvo obezbijeđen jedan obrok (ručak ili večera), dnevnica se umanjuje za 40%.

Ako je obezbijeđen prevoz, smještaj, ishrana i određena novčana naknada od organizatora koji je uputio pozivno pismo, zaposlenom ne pripada naknada troškova službenog putovanja u inostranstvo.

## **Član 9**

### **Obračun dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo**

Obračun dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo vrši se na sljedeći način:

1) svaka 24 časa provedena na službenom putovanju računaju se kao jedna dnevnica, 2) vrijeme provedeno na službenom putovanju između 12 i 24 časa računa se kao jedna dnevnica i

3) vrijeme provedeno na službenom putovanju između osam i 12 časova računa se kao pola dnevnice.

Dnevnice određene za stranu državu u koju se službeno putuje obračunavaju se od časa polaska aviona, broda, automobila ili željeznice.

Ako se za službeno putovanje koristi avion, dnevnica se obračunava od časa polaska aviona sa posljednjeg aerodroma u zemlji do časa povratka na prvi aerodrom u zemlji. Ako se za službeno putovanje koristi brod, dnevnica se obračunava od časa polaska broda iz posljednjeg pristaništa u zemlji do časa povratka u prvo pristanište u zemlji.

Ako se za službeno putovanje koristi automobil, dnevnica se obračunava od časa polaska iz mjesta rada u zemlji do časa povratka u mjesto rada u zemlji.

Ako se za službeno putovanje koristi željeznica, dnevnicu se obračunava od časa polaska iz mjesta rada u zemlji do časa povratka u mjesto rada u zemlji.

Ako se službeno putuje u više država, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj se započinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno.

Za svako zadržavanje u stranoj državi, odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 časova obračunava se dnevnicu za tu stranu državu.

Ako su u cijenu karte za putovanje brodom uračunati i troškovi za ishranu i prenoćište, zaposlenom se dnevnicu umanjuje za 60%.

Ako su u cijenu avionske karte, zbog prekida putovanja, uračunati troškovi za ishranu i smještaj, zaposlenom se dnevnicu umanjuje za 60%.

Ako su u cijenu avionske karte, zbog prekida putovanja, uračunati samo troškovi za smještaj, zaposlenom pripada dnevnicu u cjelini.

Troškovi za korišćenje kola i kabina za spavanje na službenom putovanju u inostranstvo željeznicom obračunavaju se u cjelini prema priloženom računu.

Troškovi prevoza za pilota aviona i helikoptera od aerodroma do mjesta gdje je obezbjeđen smještaj, priznaju se prema priloženom računu.

Troškovi koji nastanu u vezi sa korišćenjem telefona, telegrama, telefaksa, intemeta, iznajmljivanja prostorije za sastanke, iznajmljivanja personalnih računara za pripremanje službenih izvještaja ili za potrebe službene korespondencije na službenom putovanju u inostranstvu, a koji su neophodni za obavljanje određenih poslova, obračunavaju se na osnovu računa, odobrenog od rukovodioca ili lica koje on ovlasti.

Troškovi za službeno putovanje u inostranstvo priznaju se na osnovu obračuna putnih troškova i priloženih dokaza (karte, putarine i slično) iz člana 19 Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru.

## **Član 10**

### **Troškovi korišćenja sopstvenog automobila u službene svrhe**

Zaposleni može, uz pisanu saglasnost rukovodioca ili lica koje on ovlasti, koristiti sopstveni automobil u službene svrhe.

Zaposlenom, u slučaju iz stava 1 ovog člana, pripada naknada u visini od 25% cijene litra goriva po pređenom kilometru.

Zaposleni je dužan da dostavi dokaz, odnosno račun za gorivo, na osnovu kojeg bi se utvrdila cijena litra goriva, kao i vrsta goriva na osnovu čega se vrši obračun.

## **Član 11**

### **Troškovi za odvojeni život**

Zaposlenom koji je, po nalogu rukovodioca, raspoređen da radi van mjesta prebivališta i odvojen je od svoje porodice, pripada mjesečna naknada za odvojeni život od porodice u visini od 110 Eur-a.

Ako je zaposlenom iz stava 1 ovog člana, obezbijeđen smještaj ili ishrana pripada mu 70% naknade za odvojeni život od porodice.

**Član 12**  
**Spisak zemalja za dnevnice**

Spisak zemalja sa odgovarajućim iznosom dnevnice propisan je i nalazi se u prilogu Uredbe o naknadi troškova u javnom sektoru i isti se primjenjuje u ovom internom pravilu.

**Član 13**  
**Stupanje na snagu**

Ovo pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama i primjenjuje se na sve zaposlene u Tužilaštvu.

**RUKOVODITELJKA**  
**OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**  
Jadranka Mićović

Obrazac 1 Zahtjev za odobravanje službenog putovanja u inostranstvo

|                                                                                                         |                                                                              |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--|
| Poziv za učešće na skupu/događaju i sl.                                                                 |                                                                              |  |
| Razlozi (Međunarodne organizacije, ugovori i dr.)                                                       |                                                                              |  |
| Period održavanja                                                                                       |                                                                              |  |
| Vrijeme polaska/dolaska (datum i sat)                                                                   |                                                                              |  |
| Tema skupa/događaja                                                                                     |                                                                              |  |
| Da li prisustvo skupu/događaju može da utiče na poštovanje rokova za izvršenje obaveza na radnom mjestu |                                                                              |  |
| Troškovi                                                                                                | Pokriveni od strane organizatora skupa u cjelosti                            |  |
|                                                                                                         | Ako su pokriveni djelimično, koje troškove i u kojem iznosu snosi Tužilaštvo |  |
|                                                                                                         | Ako nisu pokriveni, procjena koliko će isti iznositi                         |  |
| Prevozno sredstvo                                                                                       |                                                                              |  |

U Beranama,

Potpis zaposlenog

\_\_\_\_\_godine

\_\_\_\_\_

SAGLASNOST

\_\_\_\_\_  
(Rukovoditeljka Osnovnog državnog tužilaštva Berane)

Obrazac 2 Izvještaj o izvršenom službenom putovanju

IZVJEŠTAJ SA SLUŽBENOG PUTOVANJA  
PO NALOGU TU-r. br. \_\_\_\_/ od \_\_\_\_\_.202\_. godine

Ime i prezime člana Tužilačkog savjeta/Državnog tužioca/Zaposlenog:

Svrha putovanja:

Mjesto i država putovanja:

Vrijeme provedeno na službenom putovanju:

Tema o kojoj se raspravlja:

Napomena:

Potpis

---



CRNA GORA  
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO  
Tu br.627-8/26  
3. avgust 2026. godine  
B e r a n e



INTERNO UPUTSTVO O NAČINU DONOŠENJA ODLUKA I  
RJEŠENJA  
ZA FORMIRANJE KOMISIJA, RADNIH GRUPA  
I DRUGIH RADNIH TIJELA

Berane, avgust 2026. godine



CRNA GORA  
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO  
Tu br.621-8/26  
3. avgust 2026. godine  
B e r a n e



Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), rukovoditeljka Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama donosi

**INTERNO UPUTSTVO O NAČINU DONOŠENJA ODLUKA I RJEŠENJA  
ZA FORMIRANJE KOMISIJA, RADNIH GRUPA I DRUGIH RADNIH  
TIJELA**

**Član 1**

Ovim uputstvom propisuje se način i postupak donošenja odluka i rješenja za formiranje komisija, radnih grupa i drugih radnih tijela koje formira Osnovno državno tužilaštvo u Beranama.

**Član 2**

Odluku o formiranju radnih grupa, komisija i drugih radnih tijela donosi Rukovoditeljka Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama.

**Član 3**

Broj članova radnih grupa, komisija određuje se u zavisnosti od zadatka koji je potrebno obaviti i za koje je potrebna međusobna saradnja kako bi isti bili obavljeni što ekonomičnije i efikasnije.

**Član 4**

Na osnovu donešene odluke – rješenja, Rukovoditeljka daje određene zadatke zaposlenom u skladu sa poslovanjem ovog Tužilaštva.

**Član 5**

U poslovanju ovog Tužilaštva mogu se formirati radne grupe za izgradnju plana integriteta, Komisija za popis državne imovine ovog Tužilaštva, i druge grupe i komisije u zavisnosti od potreba rada ovog Tužilaštva.

#### **Član 6**

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama i primjenjuje se na sve zaposlene u Tužilaštvu.

**RUKOVODITELJKA  
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**  
Jadranka Mićović



CRNA GORA  
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO  
Tu br.621-9/26  
3. avgust 2026. godine  
B e r a n e



KODEKS OBLAČENJA ZAPOSLENIH U  
OSNOVNOM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U BERANAMA

Berane, avgust 2026. godine



CRNA GORA  
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO  
Tu br.621-9/26  
3. avgust 2026. godine  
B e r a n e



Na osnovu člana 10 Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika („Službeni list CG”, broj 50/18) i Etičkog kodeksa državnih tužilaca („Službeni list CG”, broj 129/25), rukovoditeljka Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama donosi

### **KODEKS OBLAČENJA ZAPOSLENIH U OSNOVNOM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U BERANAMA**

Ovim aktom propisuje se poslovni izgled zaposlenih u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama (u daljem tekstu: Tužilaštvo).

Zaposleni u Tužilaštvu dužni su da budu prikladno i uredno odjeveni, primjereno poslovima koje obavljaju i da svojim načinom oblačenja na radnom mjestu ne narušavaju ugled Tužilaštva.

Poslovni izgled žene podrazumijeva: urednost, odmjerenost, garderobu prilagođenu dobu dana i prirodi posla koji obavlja (dužina suknje mora biti umjerena - mora biti do 5 cm iznad koljena, a preporučuje se dužina ispod koljena, obuća uredna, kosa uredna, a nakit i šminka umjereni).

Poslovni izgled muškarca podrazumijeva: urednost, odmjerenost, odjeću mirnijih boja prilagođenu dobu dana i prirodi posla koji obavlja (uredno zakopčana i ispeglana košulja jednoboja ili neupadljivog dezena, obuća uredna i elegantna, kosa, brada i brkovi uredni).

Nije dozvoljeno nošenje izrazito kratkih suknji, dubokih dekoltea i šliceva, odjeće sa otvorenim leđima ili ramenima, majici na bretele, farmerki, bermuda, šortseva, kao ni odjeće koja je namijenjena sportsko-rekreativnim aktivnostima. Nadalje, nije dozvoljeno nošenje odjeće koja sadrži određene riječi, izraze ili grafičke prikaze, koji bi predstavljali izražavanje određene lične pripadnosti zaposlenog i koji bi doveli u sumnju njegovu nepristrasnost i neutralnost. Takođe, nije dozvoljeno nošenje obuće koja otkriva veći dio stopala.

Licima koja nijesu prikladno odjevena u skladu sa odredbama ovog Kodeksa neće biti dozvoljen ulazak u službene prostorije Tužilaštva.

O poštovanju ovog Kodeksa dužna je da se stara rukovoditeljka Tužilaštva.

Ovaj akt stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama.

**RUKOVODITELJKA**  
**OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**  
Jadranka Mićović



CRNA GORA  
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO  
Tu br.621-10/26  
3. avgust 2026. godine  
B e r a n e



## INTERNA PROCEDURA O POSTUPANJU U SLUČAJU MOBINGA

Berane, avgust 2026. godine



CRNA GORA  
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO  
Tu br.621-10/26  
3. avgust 2026. godine  
B e r a n e

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 8 stav 5 tačka 8. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 89/25), članom 8 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore“ br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21, 77/24, 84/24, 86/24, 122/25, 165/25, 51/26, 103/26), članom 7 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu („Službeni list Crne Gore“ br. 30/12, 54/16 i 84/24) i članom 3 i 4 Pravilnika o pravilima ponašanja poslodavca i zaposlenog i zaštiti od zlostavljanja na radu („Službeni list Crne Gore“ 56/12), rukovoditeljka Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama donosi

## **INTERNU PROCEDURU O POSTUPANJU U SLUČAJU MOBINGA**

### **Zabrana vršenja zlostavljanja na radu i Zloupotreba prava na zaštitu od tog ponašanja**

#### **Član 1**

Zabranjeno je zlostavljanje na radu i u vezi sa radom (u daljem tekstu: mobing), kao i zloupotreba prava na zaštitu od mobinga. Zabrana mobinga odnosi se i na zaposlene, poslodavca, odnosno odgovorno lice kod poslodavca i na lica angažovana van radnog odnosa kod poslodavca.

#### **Član 2**

Mobing, u smislu ovog zakona, je svako aktivno ili pasivno ponašanje na radu ili u vezi sa radom prema zaposlenom ili grupi zaposlenih, koje se ponavlja, a koje ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva, ugleda, ličnog i profesionalnog integriteta zaposlenog i koje izaziva strah ili stvara neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje, pogoršava uslove rada ili dovodi do toga da se zaposleni izoluje ili navede da na sopstvenu inicijativu otkaže ugovor o radu ili drugi ugovor.

Mobing je i podsticanje ili navođenje drugih na ponašanje u smislu stava 1 ovog člana.

#### **Član 3**

Zloupotrebu prava na zaštitu od zlostavljanja, čini zaposleni koji je svjestan ili je mogao biti svjestan da ne postoje osnovni razlozi za pokretanje postupka za zaštitu od zlostavljanja, da pokrene ili inicira pokretanje tog postupka sa ciljem da za sebe ili drugog pribavi materijalnu ili nematerijalnu korist ili da nanese štetu drugom licu.

#### **Član 4**

Ponašanje navedeno u članu 2 i 3 ove procedure predstavlja nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne dužnosti, za koje se izriču zakonom propisane mjere (opomena, udaljenje sa rada, prestanak radnog odnosa ili drugog ugovorenog odnosa i druge mjere utvrđene Zakonom o radu i drugim Zakonima).

#### **Član 5**

Kod ovog Tužilaštva u radnom odnosu je manje od 30 zaposlenih, pa posrednika sporazumno određuju zaposleni koji je izložen mobingu, zaposleni koji se tereti za mobing i zaposleni kojeg odredi poslodavac, a u slučaju kada se rukovodilac tereti za mobing posrednika sporazumno određuju zaposleni koji je izložen mobingu i zaposleni kojeg odredi rukovodilac.

Posrednik iz st. 1 i 2 ovog člana ne može biti posrednik ako je u postupku posredovanja predložen u svojstvu svjedoka.

#### **Član 6**

Zaposleni koji smatra da je izložen mobingu podnosi pisani zahtjev za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga posredniku, odnosno rukovodiocu ukoliko nije određen posrednik. Posrednik/rukovodilac je dužan da, u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva iz stava 1 ovog člana, pokrene postupak posredovanja.

Zahtjev iz stava 1 ovog člana sadrži podatke koji ukazuju na postojanje mobinga i može se podnijeti u roku od 3 (tri) mjeseca od dana kada je od dana kada je posljednji put mobing učinjen, u suprotnom podnošenje zahtjeva zastarijeva shodno čl. 23 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu i u vezi sa radom.

#### **Član 7**

Postupak posredovanja je hitan.

Posrednik je dužan da postupa nezavisno i nepristrasno, na način da stranama u sporu pomaže da postignu sporazum. U postupku posredovanja, na zahtjev strane u sporu, može da učestvuje i predstavnik sindikata, odnosno predstavnik zaposlenih.

Postupak posredovanja zatvoren je za javnost. Podaci prikupljeni u toku posredovanja mogu se saopštavati samo učesnicima u postupku i organima nadležnim za zaštitu od mobinga.

Iznošenje podataka do kojih se došlo u toku posredovanja predstavlja težu povredu radne obaveze.

### **Član 8**

Strane u sporu mogu da se sporazumiju o načinu na koji će se postupak posredovanja sprovesti.

Ako strane u sporu ne postignu sporazum o načinu sprovođenja postupka, posrednik će sprovesti postupak posredovanja na način za koji smatra da je odgovarajući, imajući u vidu okolnosti spornog odnosa i interese strana u sporu.

Posrednik može da vodi zajedničke ili odvojene razgovore sa stranama u sporu, kao i da, uz saglasnost jedne strane, drugoj strani prenese i ukaže predloge i stavove o pojedinim pitanjima.

### **Član 9**

Poslodavac je dužan da zaposlenima učini dostupnim podatke o licima ovlašćenim za pokretanje postupka za zaštitu od zlostavljanja, licu kome se podnosi zahtjev za zaštitu od zlostavljanja ili drugim licima koja se mogu uključiti u postupak zaštite od zlostavljanja.

### **Član 10**

Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu i u vezi sa radom ("Službeni list Crne Gore" br. 30/12 i 54/16) i Pravilnika o pravilima ponašanja poslodavca i zaposlenog i zaštiti od zlostavljanja na radu ("Službeni list Crne Gore" br. 56/12) utvrđena su prava i obaveze i odgovornosti poslodavca i zaposlenih u vezi sa prevencijom i zaštitom od mobinga, procedure za ostvarivanje prava na zaštitu od zlostavljanja, sankcije za mobing ili zloupotrebu prava na zaštitu.

### **Član 11**

Kontakt osoba za mobing biće imenovani posebnim rješenjem.

### **Član 12**

Ova interna procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama.

**RUKOVODITELJKA  
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**  
Jadranka Mićović



CRNA GORA  
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO  
Tu br.621-11/26  
3. avgust 2026. godine  
B e r a n e



PRAVILNIK  
O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA  
EVIDENCIJE POKLONA

Berane, avgust 2026. godine



CRNA GORA  
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO  
Tu br.621-11/26  
3. avgust 2026. godine  
B e r a n e

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), člana 18-22 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list CG" br. 54/24, 41/26 i 98/26) i članom 78 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19, 8/21, 37/22, 82/25, 3/26, 30/26, 33/26 ), rukovoditeljka Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama donosi

## **INTERNO PRAVILO O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE POKLONA**

Ovim internim pravilom utvrđuje se sadržaj i način vođenja evidencije poklona koje primi državni tužilac, državni službenik, odnosno namještenik, kao i sadržaj obrazca prijave poklona.

### **I.Elementi evidencije poklona**

Evidencija poklona sadrži ime, prezime i zvanje državnog tužioca, državnog službenika, odnosno namještenika koji prijavljuje poklon, vrstu poklona, vrijednost poklona, mjesto i datum primanja poklona i mjesto i datum prijave poklona.

### **II. Lice zaduženo za vođenje evidencije poklona**

Aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Samostalni savjetnik II je službenik zadužen da vodi evidenciju poklona koje državni tužioci, državni službenici, odnosno namještenici prime u ovom Tužilaštvu.

Navedeno zaduženo za vođenje evidencije poklona dužno je da nakon svake prijave poklona o tome obavijesti rukovodioca Tužilaštva.

### **III. Obaveza državnog tužioca, državnog službenika, odnosno namještenika u odnosu na primanje poklona**

Državni tužioci, državni službenici odnosno namještenici (u daljem tekstu: zaposleni) u vezi sa vršenjem svojih poslova ne smiju primati novac, hartije od vrijednosti ili dragocjeni metal bez obzira na njihovu vrijednost.

Zaposleni može prihvatiti prigodne i protokolarnе poklone, o čemu je dužan da obavijesti rukovodioca tužilaštva.

Prigodnim poklonima smatraju se pokloni u vrijednosti do 50 eura, a protokolarni pokloni su oni pokloni koji predstavljaju konvencionalnu gostoljubivost tokom posjeta tužilaštvu, učešća na seminarima i službenim putovanjima kada bi odbijanje prijema poklona izazvalo neprijatnu situaciju u profesionalnom smislu.

Ako zaposleni u toku jedne godine primi više prigodnih poklona od istog poklonodavca, ukupna vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 50 eura, a ako u tom vremenu primi prigodne poklone od više poklonodavaca, vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 100 eura.

Zaposleni, ukoliko mu je ponuđen novac, poklon, usluga, povlastica ili druga korist protivno propisima dužan je da:

- odbije takvu vrstu ponude i da izbjegava kontakte sa licem koje je ponudu učinilo;
- identifikuje, po mogućnosti lice koje je ponudu učinilo;
- odmah prijavi učinjenu ponudu neposredno rukovodiocu;
- sačini izvještaj o učinjenoj ponudi,
- da nastavi sa redovnim radnim aktivnostima.

Zaposleni je obavezan da primljeni poklon osim prigodnih i protokolarnih poklona odmah prijavi na propisanom obrascu.

Evidencija poklona se vodi u Djelovodniku poklona koju vodi Samostalni savjetnik II na osnovu podataka iz prijave poklona, koju zaposleni dostavljaju Tužilaštvu.

### **IV. Način prijavljivanja poklona**

Obrazac prijave poklona sadrži ime, prezime i zvanje državnog tužioca, državnog službenika odnosno namještenika koji prijavljuje poklon, vrstu poklona, podatke o poklonodavcu, procijenjenu vrijednost poklona, mjesto i datum prijema poklona, mjesto i datum prijave poklona i potpis zaposlenog.

Ova pravila stupaju na snagu danom potpisivanja i sastavni su dio Knjige internih procedura Tužilaštva.

Obrazac evidencije vođenja primljenih poklona sastavni je dio ovih pravila.

RUKOVODITELJKA  
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA  
Jadranka Mićović

**EVIDENCIJA POKLONA KOJE DRŽAVNI TUŽILAC, DRŽAVNI SLUŽBENIK I NAMJEŠTENIK  
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U BERANAMA PRIMI U VEZI SA VRŠENJEM  
POSLOVA OVOG TUŽILAŠTVA.**

(naziv organa vlasti)

|                                                                                                                                                  |                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Podaci o zaposlenom koji je primio poklon</b>                                                                                              |                                                                                                  |
| 1.1. Ime i prezime zaposlenog                                                                                                                    |                                                                                                  |
| 1.2. Naziv radnog mjesta koji obavlja                                                                                                            |                                                                                                  |
| <b>2. Podaci o primljenom poklonu</b>                                                                                                            |                                                                                                  |
| 2.1. Poklonodavac (ime i prezime i adresa, odnosno naziv i sjedište pravnog lica ili organa ukoliko je poklon dat u ime pravnog lica ili organa) |                                                                                                  |
| 2.2. Povod za uručenje poklona                                                                                                                   |                                                                                                  |
| 2.3. Datum prijema                                                                                                                               |                                                                                                  |
| 2.4. Vrsta poklona                                                                                                                               | a) protokolarni    b) prigodni    c) poklon koji nije mogao da odbije, odnosno vrati poklondavcu |
| 2.5. Opis poklona                                                                                                                                | stvar, pravo ili usluga (detaljan opis poklona)                                                  |
| 2.6. Vrijednost poklona                                                                                                                          | manja od 50,00 eura, odnosno veća od 50,00 eura i slobodna procjena vrijednosti poklona          |
| 2.7. Podatak da li je poklon postao vlasništvo javnog funkcionera ili državna imovina ili imovina opštine, Prijestonice, odnosno Glavnog grada   |                                                                                                  |
| 2.8. Podaci o poklonima koje su u vezi sa vršenjem radnog mjesta primili članovi zajedničkog domaćinstva zaposlenog.                             |                                                                                                  |

**Mjesto i datum**

**Potpis odgovornog lica u organu vlasti**

**M.P.**



CRNA GORA  
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO  
Tu br.621-12/26  
3. avgust 2026. godine  
B e r a n e



INTERNA PRAVILA  
O DEFINISANJU I SPRJEČAVANJU SUKOBA INTERESA  
JAVNIH FUNKCIONERA I DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U VRŠENJU  
SVOJIH POSLOVA U OSNOVNOM DRŽAVNOM  
TUŽILAŠTVU U BERANAMA

Berane, avgust 2026. godine



CRNA GORA  
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO  
Tu br.621-12/26  
3. avgust 2026. godine  
B e r a n e

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), članova od 9 do 17 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list CG", broj 53/14, 41/26 i 98/26) i članova 75, 76 i 77 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", broj 2/18, 34/19, 8/21, 37/22, 82/25, 3/26, 30/26 i 33/26), rukovoditeljka Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama, donosi

#### **INTERNA PRAVILA**

**o definisanju i sprječavanju sukoba interesa javnih funkcionera i državnih službenika u vršenju svojih poslova u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama**

### **1. JAVNI FUNKCIONERI U OSNOVNOM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U BERANAMA**

#### **Član 1.**

Javni funkcioneri u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama su rukovodilac i državni tužioci.

#### **Sukob interesa**

#### **Član 2.**

Rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama dužni su da svoje funkcije vrše na način da javni interes ne podrede privatnom, kao i da ne izazovu sukob interesa u vršenju javnih funkcija.

Sukob interesa u vršenju javne funkcije postoji kad privatni interes javnog funkcionera i njemu povezanog lica utiče ili može uticati na nepristrasnost javnog funkcionera u vršenju javne funkcije.

Povezano lice sa javnim funkcionerom je srodnik javnog funkcionera u pravoj liniji i pobočnoj do drugog stepena srodstva, srodnik po tazbini do prvog stepena srodstva,

bračni i vanbračni supružnik, usvojilac i usvojenik, član zajedničkog domaćinstva, drugo fizičko ili pravno lice sa kojim javni funkcioner uspostavlja ili je uspostavio poslovni odnos.

### **Dozvoljene aktivnosti kojima se rukovodilac/državni tužioci Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama mogu baviti pored tužilačke funkcije**

#### **Član 3.**

Rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama bi trebali u svakoj situaciji pažljivo da procjenjuju da li su druge njihove aktivnosti spojive sa vršenjem tužilačke funkcije i da se uzdrže od obavljanja svih onih dužnosti i aktivnosti koje bi na bilo koji način mogle dovesti do stvarnog, prividnog ili potencijalnog sukoba interesa.

#### **Član 4.**

Rukovodiocu/državnom tužiocu u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama dozvoljene su aktivnosti u naučnoj, obrazovnoj ili umjetničkoj sferi, kao i aktivnosti zaštićene autorskim pravima.

Aktivnosti iz stava 1 ovog člana ne bi trebalo da obavljaju u radno vrijeme predviđeno za obavljanje njihovih osnovnih aktivnosti u državnom tužilaštvu, izuzev kada je to zakonom dozvoljeno i ako ne utiče na uredno obavljanje osnovnih aktivnosti.

#### **Član 5.**

Rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama mogu učestvovati u aktivnostima koje se organizuju u obrazovne svrhe (kao govornik, predavač ili učesnik), te u zvaničnim, javnim i ceremonijalnim događajima koji su otvoreni za javnost, izuzev onih koji se na bilo koji način mogu dovesti u vezu sa pojedinačnim predmetima u kojima ja postupao ili postupala.

Prilikom prihvatanja obrazovnih i stručnih angažmana iz stave 1 ovog člana, rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama moraju uzeti u obzir mogući sukob interesa.

#### **Član 6.**

Rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama mogu učestvovati u radu stalnih i privremenih tijela koje formira pravosudna vlast, vodeći računa da ovo učešće ne utiče na obavljanje njihovih redovnih dužnosti.

Rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama mogu učestvovati u radu tijela koje formiraju izvršna ili zakonodavna vlast samo ako se bave pitanjima pravosudnog sistema Crne Gore. Prilikom prihvatanja učešća u ovakvim tijelima rukovodilac/državni tužioci moraju voditi računa o tome da ovo učešće na bilo koji način

ne izaziva sumnju u njihovu nepristrasnost, političku neutralnost i nezavisnost, imajući u vidu tematiku kojom se bavi to tijelo, njegov sastav i način rada.

#### **Član 7.**

Rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama mogu volontirati u organizacijama koje se bave dobrotvornim radom, s tim da bi trebali da se uzdrže od obavljanja rukovodećih pozicija i pružanja pravnog savjetovanja tokom svog članstva u organizacijama ovog tipa.

#### **Pitanje učešća rukovodioca/državnih tužilaca Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama u političkim aktivnostima sa aspekta principa nezavisnosti i nepristrasnosti**

#### **Član 8.**

Rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama ne smiju da private članstvo u političkim organizacijama, kao i učešće u bilo kakvim aktivnostima političke prirode ili aktivnostima vezanim za političke organizacije, bilo da su javne ili private, a koje se prvenstveno na izborne kampanje, demonstracije, prikupljanje finansijskih sredstava ili druge inicijative slične prirode.

Zabrana članstva u političkim organizacijama ne predstavlja samo formalnu obavezu već takođe obuhvata izbjegavanje učešća u bilo kakvim aktivnostima koje imaju političku konotaciju, bez obzira na činjenicu da rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama nijesu članovi političke stranke ili pokreta.

#### **Član 9.**

Rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama se imenovanjem na tužilačku funkciju ne odriču svog prava na slobodu izražavanja, udruživanja i okupljanja koje uživaju ostali članovi društvene zajednice; ne napuštaju svoja politička uvjerenja niti gube interesovanje za politička pitanja.

Rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama treba da budu na primjetnoj distanci od aktuelnih političkih pitanja i aktivnosti.

#### **Član 10.**

Rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama kao građani mogu da ostvaruju svoja politička prava kao što je pravo glasa, međutim istim se ne preporučuje da prisustvuju političkim skupovima u toku izbornih procesa, jer bi njihovo eventualno prisustvo na istim dovelo u pitanje njihovu nezavisnot i nepristrasnost i vodilo direktnom kršenju etičkih principa.

#### **Član 11.**

Ukoliko rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama imaju člana porodice koji je aktivni političar, trebalo bi da se uzdrže od svih aktivnosti koje bi u javnosti mogle biti percipirane kao javna podrška političkoj aktivnosti tog člana porodice.

#### **Član 12.**

Rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama ne smiju davati donacije političkim partijama.

### **Vršenje rukovodećih i drugih funkcija u privrednom društvu**

#### **Član 13**

Rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama ne mogu biti predsjednik, ovlašćeni zastupnik ili član organa upravljanja ili nadzornog organa, niti izvršni direktor ili član menadžmenta u privrednom društvu.

### **Zabrana primanja poklona**

#### **Član 14.**

Rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama ne smiju da prihvate bilo koji poklon, neprimjerenu korist, uslugu ili privilegiju za sebe ili druge, koje bi mogle da utiču ili bi izgledalo da utiču na vršenje njihove funkcije. Ako je poklon ili pogodnost, protivno njihovoj volji, ipak učinjena, izvijestiti o tome rukovodioca državnog tužilaštva odmah po saznanju, u pisanom obliku i uz navođenje okolnosti pod kojima je uslijedio poklon ili pogodnost. Tako će postupiti i ako je riječ o pokušaju davanja poklona ili činjenja pogodnosti.

### **Postupak prijavljivanja**

#### **Član 15.**

Državni tužioci će, prije preduzimanja bilo kakvih poslova izvan državnog tužilaštva, koji bi mogli da utiču, ili bi izgledalo da utiču na dostojanstvo i ugled državnih tužilaca u vršenju njihovih dužnosti, obavijestiti o tome rukovodioca državnog tužilaštva, a rukovodilac državnog tužilaštva rukovodioca neposredno Višeg državnog tužilaštva i postupati u skladu sa dobijenim mišljenjem, a ako ocijeni potrebnim da traži mišljenje o tome od Komisije za Etički kodeks državnih tužilaca.

## **2. DRŽAVNI SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI U OSNOVNOM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U BERANAMA**

### **Sukob interesa i ograničenja**

#### **Član 16.**

Državni službenik/namještenik Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama dužan je da u vršenju poslova izbjegava situacije u kojima privatni interes utiče ili može da utiče na nepristrasno i objektivno vršenje poslova njegovog radnog mjesta.

Pod privatnim interesom podrazumijeva se vlasnički i drugi materijalni ili nematerijalni interes državnog službenika, odnosno namještenika.

#### **Član 17.**

Državni službenik/namještenik Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama dužan je da rukovodioca pisano obavijesti o:

- privatnom interesu koji on ili sa njim povezano lice može imati u vezi sa aktivnostima iz nadležnosti državnog organa u kojima učestvuje;
- vlasništvu akcija i obveznica ili finansijskim i drugim interesima u privrednim društvima prema kojima državni organ u kojem radi vrši upravne poslove iz svoje nadležnosti;
- fizičkim i pravnim licima sa kojima je bio u ugovornom, odnosno poslovnom odnosu dvije godine prije prijema u radni odnos u državnom organu, a prema kojima državni organ u kojem radi vrši upravne poslove iz svoje nadležnosti.

Povezano lice, u smislu ovog zakona, je srodnik državnog službenika, odnosno namještenika u pravoj liniji i pobočnoj do drugog stepena srodstva, srodnik po tazbini do prvog stepena srodstva, bračni i vanbračni supružnik, usvojilac i usvojenik.

U slučaju postojanja okolnosti iz stava 1 ovog člana, starješina državnog organa će donijeti odluku o izuzeću državnog službenika, odnosno namještenika od rada na određenim poslovima, u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravni postupak.

#### **Član 18.**

Državni službenik/namještenik Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama ne smije da koristi rad u državnom organu da bi uticao na ostvarivanje privatnog interesa ili interesa drugog sa njim povezanog fizičkog ili pravnog lica.

Državni službenik, odnosno namještenik ne smije, radi ostvarivanja privatnog interesa ili interesa drugog sa njim povezanog fizičkog ili pravnog lica, koristiti državnu imovinu i podatke kojima raspolaže u vršenju poslova.

## **Dodatni rad**

### **Član 19.**

Državni službenik/namještenik Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama može van radnog vremena, po prethodno dobijenom pisanom odobrenju starješine državnog organa, obavljati poslove ili pružati usluge fizičkom ili pravnom licu, samo ako nad tim djelatnostima, odnosno radom državni organ u kojem radi ne vrši nadzor ili ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom i ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno vršenje redovnih zadataka, odnosno ne šteti ugledu državnog organa.

Državni službenik/namještenik Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama može, uz prethodno obavješćavanje starješine državnog organa, obavljati rad u naučno - istraživačkoj, pedagoškoj i humanitarnoj djelatnosti, objavljivati stručne radove i obavljati poslove predavača na stručnim seminarima i savjetovanjima.

## **Ograničenje članstva u organima privrednih društava**

### **Član 20.**

Državni službenik/namještenik Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama ne može biti predsjednik ili član organa upravljanja ili nadzornog organa privrednog društva.

Državni službenik/namještenik Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama može biti predsjednik ili član organa upravljanja ili nadzornog organa javnog preduzeća, javne ustanove ili drugog pravnog lica u kojima je država, odnosno opština vlasnik, kao i organa upravljanja i nadzornog organa naučnih, humanitarnih i sportskih organizacija, ukoliko posebnim zakonom nije drukčije propisano.

### **Član 21**

Ovo pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama.

**RUKOVODITELJKA  
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA  
Jadranka Mićović**



CRNA GORA  
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO  
Tu br.621-13/26  
3. avgust 2026. godine  
B e r a n e



INTERNO PRAVILO  
O OCJENJIVANJU RADA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Berane, avgust 2026. godine



CRNA GORA  
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO  
Tu br.621-13/26  
3. avgust 2026. godine  
B e r a n e

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), i članova 81, 82 i 83 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", broj 2/18, 34/19, 8/21, 37/22, 82/25, 3/26, 30/26 i 33/26), rukovoditeljka Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama donosi

**INTERNO PRAVILO  
o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika u  
Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama**

**Predmet  
Član 1.**

Ovim Pravilom propisuju se bliža mjerila, način i postupak ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika zaposlenih u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama.

**Upotreba rodno osjetljivog jezika**

**Član 2.**

Izrazi koji se u ovom Pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

**Mjerila za ocjenjivanje rada državnih službenika**

**Član 3.**

Mjerila za ocjenjivanje rada državnih službenika zaposlenih u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama, su u okviru kriterijuma:

- ispunjavanje radnih zadataka: sposobnost planiranja i izvršavanje radnih zadataka;
- rezultati rada u pogledu kvaliteta i kvantiteta: stručnost, tačnost i pouzdanost u obavljanju poslova i stepen realizacije radnih zadataka;
- obim i blagovremenost u vršenju poslova radnog mjesta: pridržavanje rokova za izvršavanje poslova, sposobnost usklađivanja radnih zadataka sa prioriternim aktivnostima organa u kojem državni službenik radi i efikasnost u izvršavanju radnih zadataka;
- druge sposobnosti i vještine koje pokazuje u vršenju poslova: inovativnost i kreativnost, pismeno i usmeno izražavanje, vještina komunikacije i timski rad.

**Mjerila za ocjenjivanje rada namještenika**

#### **Član 4.**

Mjerila za ocjenjivanje rada namještenika zaposlenih u Osnovnom državnm tužilaštvu u Beranama, su u okviru kriterijuma:

- ispunjavanje radnih zadataka: tačnost i preciznost;
- rezultati rada u pogledu kvaliteta i kvantiteta: pouzdanost u obavljanju poslova i ekonomičnost;
- obim i blagovremenost u vršenju poslova radnog mjesta: upravljanje vremenom i efikasnost;
- druge sposobnosti i vještine koje pokazuje u vršenju poslova: komunikacija i prilagodljivost.

#### **Praćenje rada**

#### **Član 5.**

Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama dužan je da tokom kalendarske godine kontinuirano prati rad i postupanje zaposlenih državnih službenika i namještenika, podstiče njihovo kvalitetno i djelotvorno izvršavanje službenih zadataka, poštovanje službene dužnosti i primjereno ponašanje i da ukazuje na propuste i nepravilnosti u radu.

#### **Način utvrđivanja predloga ocjene rada**

#### **Član 6.**

Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama vrši ocjenjivanje rada zaposlenih državnih službenika i namještenika ocjenom od 1 do 3 po svakom od mjerila u okviru kriterijuma, nakon čega se, dijeljenjem zbira ocjena po svim mjerilima u okviru jednog kriterijuma brojem tih mjerila, utvrđuje ocjena po svakom od kriterijuma.

Predlog ocjene rada zaposlenih državnih službenika i namještenika utvrđuje se na osnovu rezultata dobijenog dijeljenjem zbira ocjena po svim kriterijumima brojem kriterijuma, tako da taj rezultat predstavlja odgovarajuću ocjenu rada, i to:

- rezultat od 2,71 do 3,00 - predlog ocjene rada je "ističe se";
- rezultat od 1,51 do 2,70 - predlog ocjene rada je "dobar";
- rezultat manji od 1,51 - predlog ocjene rada je "ne zadovoljava".

#### **Ocjene rada**

#### **Član 7.**

Državni službenik, odnosno namještenik dobija ocjenu rada:

- 1) "ističe se" ako je sa natprosječnim rezultatima ispunio radne zadatke i ostvario rezultate rada bolje od predviđenih za radno mjesto na koje je raspoređen;
- 2) "dobar" ako je sa prosječnim rezultatima ispunio radne zadatke i ostvario rezultate rada koji obezbjeđuju prihvatljive standarde kvaliteta rada, sa zanemarljivim greškama u radu;
- 3) "ne zadovoljava" ako nije sa prosječnim rezultatima ispunio radne zadatke u skladu sa zahtjevima radnog mjesta, a rukovodilac je imao primjedbe na njegov rad i upozoravao ga na propuste i nepravilnosti u radu.

Državni službenik, odnosno namještenik čiji je rad ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava", dužan je da se po nalogu rukovodioca stručno osposobljava za poslove radnog mjesta na koje je raspoređen.

Ocjenjivanje rada vrši se jednom godišnje, a najkasnije do 31. januara tekuće za prethodnu godinu.

Državni službenik, odnosno namještenik koji je u kalendarskoj godini radio manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge, ne ocjenjuje se.

### **Upoznavanje sa predlogom ocjene rada**

#### **Član 8.**

O upoznavanju državnog službenika, odnosno namještenika sa predlogom ocjene rada, rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama sačinjava službenu zabilješku u koju unosi datum upoznavanja i eventualno neslaganje državnog službenika, odnosno namještenika sa predlogom ocjene rada, kao i razloge neslaganja.

### **Postupak ocjenjivanja**

#### **Član 9.**

Ocjenu rada državnog službenika, odnosno namještenika rješenjem daje rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama.

Prije utvrđivanja predloga ocjene rada rukovodilac, dužan je da sa predlogom ocjene upozna državnog službenika, odnosno namještenika i omogućiti mu da se izjasni.

Ocjena rada državnog službenika, odnosno namještenika predlaže se na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravila.

#### **Član 10.**

Ovo pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama.

RUKOVODITELJKA  
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA  
Jadranka Mićović

**OBRAZAC 3**

Crna Gora  
Uprava za ljudske resurse

Adresa: Jovana Tomaševića br 2  
81000 Podgorica, Crna Gora  
tel: +382 240 741  
fax: +382 240 741  
[www.gov.me/uzk](http://www.gov.me/uzk)

Na osnovu člana 83 stav 4 Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Sl. list Crne Gore« br. 2/18, 34/19, 8/21, 37/22, 3/26) Uprava za ljudske resurse utvrdila je

**OBRAZAC****ZA PREDLOG OCJENE RADA NAMJEŠTENIKA  
ZA ..... GODINU****Državni organ****Organizaciona jedinica****PODACI O NAMJEŠTENIKU**

|              |  |     |  |     |   |   |
|--------------|--|-----|--|-----|---|---|
| Prezime      |  | Ime |  | Pol | M | Ž |
| J M B        |  |     |  |     |   |   |
| Radno mjesto |  |     |  |     |   |   |

**I. KRITERIJUMI ZA OCJENJIVANJE RADA NAMJEŠTENIKA****1. ISPUNJAVANJE RADNIH ZADATAKA (zaokružiti)**

|                 |   |   |   |
|-----------------|---|---|---|
| 1.1. Tačnost    | 1 | 2 | 3 |
|                 |   |   |   |
| 1.2. Preciznost | 1 | 2 | 3 |
|                 |   |   |   |

**1. a) OCJENA PO OVOM KRITERIJUMU** \_\_\_\_\_  
(1.1.+1.2.):2

**2. REZULTATI RADA U POGLEDU KVALITETA I KVANTITETA (zaokružiti)**

|                                      |   |   |   |
|--------------------------------------|---|---|---|
| 2.1. Pouzdanost u obavljanju poslova | 1 | 2 | 3 |
|                                      |   |   |   |
| 2.2. Ekonomičnost                    | 1 | 2 | 3 |
|                                      |   |   |   |

2. a) OCJENA PO OVOM KRITERIJUMU \_\_\_\_\_  
(2.1.+2.2.):2

**3. OBIM I BLAGOVREMENOST U VRŠENJU POSLOVA RADNOG MJESTA (zaokružiti)**

|                           |   |   |   |
|---------------------------|---|---|---|
| 3.1. Upravljanje vremenom | 1 | 2 | 3 |
|                           |   |   |   |
| 3.2. Efikasnost           | 1 | 2 | 3 |
|                           |   |   |   |

3. a) OCJENA PO OVOM KRITERIJUMU \_\_\_\_\_  
(3.1.+3.2.):2

**4. DRUGE SPOSOBNOSTI I VJEŠTINE (zaokružiti)**

|                      |   |   |   |
|----------------------|---|---|---|
| 4.1. Komunikacija    | 1 | 2 | 3 |
|                      |   |   |   |
| 4.2. Prilagodljivost | 1 | 2 | 3 |
|                      |   |   |   |

4. a) OCJENA PO OVOM KRITERIJUMU \_\_\_\_\_

(4.1.+4.2.):2

**II. PREDLOG OCJENE RADA NAMJEŠTENIKA  
ZA ..... GODINU**

**OCJENA:** \_\_\_\_\_ ( )

- „**ISTIČE SE**“ (od 2,71 do 3,00)
- „**DOBAR**“ (od 1,51 do 2,70)
- „**NE ZADOVOLJAVA**“ (manje od 1,51)

rukovodioca)

(potpis neposrednog

\*Način utvrđivanja predloga ocjene: (1a + 2a + 3a + 4a) : 4



CRNA GORA  
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO  
TU br.  
Berane, \_\_\_\_\_ 20\_\_ . godina



**SLUŽBENA ZABILJEŠKA\*:**

Datum obavljenog razgovora .....

---

---

---

---

---

---

---

---

-----  
(potpis rukovodiloca)

\*Službena zabilješka sadrži datum obavljenog razgovora, eventualno neslaganje državnog službenika sa predlogom ocjene rada, kao i razloge neslaganja. Službena zabilješka može da sadrži podatke koji se odnose na potrebna dodatna stručna usavršavanja, prema kriterijumima iz Uredbe.



CRNA GORA  
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO  
Tu br.621-14/26  
3. avgust 2026. godine  
B e r a n e



INTERNO PRAVILO  
O EVIDENCIJI DRŽAVNE IMOVINE KOJU KORISTI OVO TUŽILAŠTVO

Berane, avgust 2026. godine



CRNA GORA  
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

Tu br.621-14/26

3. avgust 2026. godine

B e r a n e

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/2018, 70/2021 i 52/2022), u vezi sa članom 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), i člana 12 Uredbe o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini ("Sl.list CG",br.13/10), rukovoditeljka Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama donosi

## **INTERNA PROCEDURA O EVIDENCIJI I POPISU IMOVINE OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U BERANAMA**

### **Član 1**

Ovim Pravilom bliže se uređuje vođenje evidencije o stanju i promjenama na pokretnim i nepokretnim stvarima kojim Osnovno državno tužilaštvo u Beranama (u daljem tekstu: tužilaštvo) raspolaže, i obavljanje popisa iste u skladu sa Zakonom o državnoj imovini.

### **Član 2**

Tužilaštvo obavlja popis stvari u skladu sa Zakonom o državnoj imovini ("Sl. list CG", br. 21/09 i 40/11), Uredbom o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini ("Sl.list CG", br.13/10), Uputstvom o bližem načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj svojini ("Sl.list CG",br.47/11) i Pravilnikom o razvrstavanju materijalne i nematerijalne imovine po grupama i metodama za utvrđivanje amortizacije budžetskih i vanbudžetskih korisnika ("Sl.list CG",br. 32/03).

### **Član 3**

Popis stvari u državnoj svojini vrši se godišnje i vanredno, shodno uputstvima Centralne popisne komisije koju imenuje Tužilački savjet.

Tužilaštvo je dužno da izvrši redovni godišnji popis sa stanjem na 31. decembar za godinu za koju se vrši popis.

Vanredni popis vrši se po potrebi i u slučajevima ukidanja organa, spajanja sa drugim organom i drugim slučajevima.

### **Član 4**

Popis vrši komisija za popis pokretnih i nepokretnih stvari u tužilaštvu (u daljem tekstu: Komisija).

Komisiju obrazuje rukovodilac tužilaštva.

Rješenjem o obrazovanju Komisije, određuje se rok u kojem će se popis obaviti kao i rok za dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu sa popisnim listama.

Rukovodilac tužilaštva zadužen je za pravovremeno sprovođenje postupka prijema i evidencije imovine i vršenja popisa.

Službenik – samostalni referent za računovodstvo i finansije zadužen je za prijem imovine i dužan je da na propisanom obrazcu (PS-1 i NS-1) evidentira prijem nove imovine (pokretne i nepokretne) i vodi evidenciju ukupne imovine tužilaštva.

Obrazac PS-1 i NS-1, nalaze se u pilogu ove procedure.

## **Član 5**

Podaci o popisu nepokretnih i pokretnih stvari unose se u popisne liste, pojedinačno u naturalnim iskazima (bliži naziv, vrsta i opis stvari), na osnovu utvrđenog stvarnog stanja i u novčanim iskazima na osnovu knjigovodstvenog stanja.

Popis se obavlja u prisustvu lica koje je materijalno zaduženo za stvari koje se popisuju.

Ukoliko komisija za stvar koja se popisuje utvrdi da nema lica zaduženog za stvar, tu činjenicu konstatuje u popisnim listama i izvještaju o izvršenom popisu.

## **Član 6**

Popisne liste su knjigovodstvena dokumenta, čiju vjerodostojnost potpisima poturđuju članovi popisne komisije.

Popisne liste se rade u tri primjerka, jedan ostaje zaposlenom odgovorom za popis, jedan se dostavlja Službi za računovodstvo i finansije, a treći ostaje Komisiji za popis do predaje izvještaja Centralnoj popisnoj komisiji.

## **Član 7**

Imovina čija je vijednost umanjena zbog oštećenja, neispravnosti, zastarjelosti i sličnih razloga unosi se u posebne popisne liste ili u posebne kolone popisnih lista radi lakšeg utvđivanja viškova i manjkova.

Rukovodilac donosi Odluku o otpisu za imovinu za koju je Komisija ustanovila da se ne može više koristiti.

## **Član 8**

Nakon popisa Komisija sačinjava izvještaj o popisu na osnovu popisanih lista koje predaje rukovodiocu tužilaštva.

Zbimu listu o izvršenom popisu sa klasifikacijom i iznosima koje sastavi popisna Komisija rukovodilac dostavlja Centralnoj popisnoj Komisiji najkasnije do 15. februara tekuće godine.

## **Član 9**

Ova interna procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama.

RUKOVODITELJKA  
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA  
Jadranka Mićović

|                                                                                                                                                                                                            |           |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------|
| <p align="center"><b>Korisnik pokretnih stvari u državnoj svojini</b><br/> (državni organi, organi lokalne samouprave i javne službe čiji je osnivač Crna Gora,<br/> odnosno lokalna samouprava)</p>       |           |                         |
| 1. Naziv                                                                                                                                                                                                   |           |                         |
| 2. Sjedište (mjesto, opština)                                                                                                                                                                              |           |                         |
| 3. Adresa (ulica, broj, sprat, kancelarija)                                                                                                                                                                |           |                         |
| 4. Djelatnost (šifra)                                                                                                                                                                                      |           |                         |
| <b>Pokretne stvari</b>                                                                                                                                                                                     |           |                         |
| 1. Vrsta (oprema, prevozna sredstva i druge pokretne stvari koje se koriste za obavljanje funkcije)                                                                                                        |           |                         |
| 2. Količina, komad i broj                                                                                                                                                                                  |           |                         |
| 3. Inventarski broj                                                                                                                                                                                        |           |                         |
| 4. Način sticanja:<br>- nabavka (broj i datum računa o nabavci)<br>- stečena na drugi način (poklon, donacija, stečena imovina u skladu sa Zakonom o staranju o privremeno i trajno oduzetoj imovini i dr) |           |                         |
| 5. Vijek trajanja                                                                                                                                                                                          |           |                         |
| 6. Nabavna vrijednost                                                                                                                                                                                      |           |                         |
| 7. Ispravka vrijednosti (ispravka/otpis vrijednosti predhodnih godina + amortizacija)                                                                                                                      |           |                         |
| 8. Knjigovodstvena vrijednost / fer vrijednost (procijenjena vrijednost)                                                                                                                                   |           |                         |
| 9. Broj i datum odluke, o utvrdjenom manjku, višku ili rashodovanju stvari                                                                                                                                 |           |                         |
| N a p o m e n a:                                                                                                                                                                                           |           |                         |
| Datum _____                                                                                                                                                                                                | M.P _____ | Starješina organa _____ |

|                                                                                                                                                                                                  |       |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| <p align="center"><b>Korisnik nepokretnih stvari u državnoj svojini</b><br/>(državni organi, organi lokalne samouprave i javne službe čiji je osnivač Crna Gora, odnosno lokalna samouprava)</p> |       |            |
| 1. Naziv                                                                                                                                                                                         |       |            |
| 2. Sjedište (mjesto, opština)                                                                                                                                                                    |       |            |
| 3. Adresa (ulica, broj, sprat, kancelarija)                                                                                                                                                      |       |            |
| 4. Djelatnost (šifra)                                                                                                                                                                            |       |            |
| <b>Nepokretne stvari</b>                                                                                                                                                                         |       |            |
| 1. Vrsta nepokretnosti (poslovne zgrade, garaže, reprezentativni objekti, stanovi za službene potrebe i drugi građevinski objekti koje koriste organi za obavljanje funkcije)                    |       |            |
| 2. Mjesto gdje se nepokretnost nalazi                                                                                                                                                            |       |            |
| 3. Površina (u m <sup>2</sup> )                                                                                                                                                                  |       |            |
| 4. Broj katastarske parcele, list nepokretnosti i katastarska opština                                                                                                                            |       |            |
| 5. Isprave o svojini (osnov sticanja i prestanka prava svojine)                                                                                                                                  |       |            |
| 6. Obim prava                                                                                                                                                                                    |       |            |
| 7. Obim prava za imovinu stečenu zajedničkim ulaganjem                                                                                                                                           |       |            |
| 8. Vijek trajanja                                                                                                                                                                                |       |            |
| 9. Nabavna vrijednost                                                                                                                                                                            |       |            |
| 10. Ispravka vrijednosti (ispravka/otpis vrijednosti predhodnih godina + amortizacija tekuće godine)                                                                                             |       |            |
| 11. Knjigovodstvena vrijednost /fer vrijednost (procijenjena vrijednost)                                                                                                                         |       |            |
| 12. Tereti i ograničenja (založna prava, službenosti, restitucija i dr).                                                                                                                         |       |            |
| N a p o m e n a:                                                                                                                                                                                 |       |            |
| Datum _____<br>organa _____                                                                                                                                                                      | M. P. | Starješina |



CRNA GORA  
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO  
Tu br.621-15/26  
3. avgust 2026. godine  
B e r a n e



INTERNO PRAVILO  
O NAČINU EVIDENTIRANJA PRISUSTVA NA RADU ZAPOSLENIH

Berane, avgust 2026. godine



CRNA GORA  
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO  
Tu br.621-15/26  
3. avgust 2026. godine  
B e r a n e

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/2018, 70/2021 i 52/2022) u vezi sa članom 72 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službenom listu CG", br. 2/2018, 34/2019, 8/2021, 37/2022 - Odluka US CG i 82/2025), rukovoditeljka Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama donosi

**INTERNO PRAVILO  
O NAČINU EVIDENTIRANJA PRISUSTVA NA RADU ZAPOSLENIH U  
OSNOVNOM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U BERANAMA**

**Član 1**

Ovim internim pravilom o načinu evidentiranja prisustva na radu zaposlenih (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se evidencija radnog vremena, kontrola poštovanja radnog vremena - početak, odsustvovanje sa rada i završetak radnog vremena u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama (u daljem tekstu: tužilaštvo).

**Član 2**

Odredbe ovog internog pravila odnose se na zaposlene službenike i namještenike u tužilaštvu.  
Svi izrazi koji se u ovom pravilu koriste u muškom rodu obuhvataju iste izraze i u ženskom rodu.

**Član 3**

Radno vrijeme službenika i namještenika je od 07:00 časova do 15:00 časova radnim danima (ponedeljak-petak).  
Odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta zaposleni će koristiti u periodu od 10:00h-10:30h, osim zaposleni u Pisarnici tužilaštva koji pauzu organizuju na način koji obezbjeđuje kontinuitet rada Pisarnice.

**Član 4**

Zaposleni iz člana 1 ovog Pravila dužni su da se evidentiraju u spisku prilikom dolaska i odlaska sa posla na način što u isti spisak, pored svoga imena, u odgovarajućim rubrikama, unose tačno vrijeme dolaska ili odlaska, kao i svojeručni potpis.

**Član 5**

Zaposleni u tužilaštvu su dužni prijaviti izostanak u slučaju bolesti, nesreće i slično, kao i privatni i službeni izlazak u toku radnog vremena ovlašćenom licu u tužilaštvu. O zaposlenima iz stava 1 ovog člana vodi se posebna lista evidencije, čija forma je sastavni dio ovog internog pravila.

#### **Član 6**

Evidencija iz člana 4 ovog Pravila čuva se pet godina u tužilaštvu.

#### **Član 7**

Zaposleni su dužni da se pridržavaju odredbi ovog internog pravila. Nepoštovanje istih predstavlja povredu službene dužnosti i osnov za pokretanje disciplinskog postupka u skladu sa zakonom.

#### **Član 8**

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama.

**RUKOVODITELJKA  
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA  
Jadranka Mićović**